

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ¹

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yapacakları staj esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans programları kapsamında yapılacak staj ile ilgili uygulama usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin tabi olduğu akademik takvimi,
- b) Bölüm: Mühendislik Fakültesinde bulunan eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği akademik birimleri,
- c) Bölüm Staj Evrak Sorumlusu: Bölümlerde staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- ç) Bölüm Staj Koordinatörü: Bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,
- d) Bölüm Staj Koordinatörlüğü: Bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü birimi,
- e) Bölüm Staj Koordinatörlüğü Üyesi: Bölümlerde staj işlemlerinin koordinasyonunun sağlanmasında Bölüm Staj Koordinatörüne yardımcı olan öğretim elemanını,
- f) Bölüm Staj Usul ve Esasları: Bölümlerde staj ve staj işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili ayrıntıları ve düzenlemeleri içeren belgeyi,
- g) Dekan: Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- ğ) Fakülte: Staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü Mühendislik Fakültesini,
- h) Yönetim Kurulu: Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ı) Fakülte Staj Koordinatörü: Staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- i) Fakülte Staj Koordinatörlüğü: Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde bulunan bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü birimi,
- j) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu: Staj sigorta işlemlerini yürüten Mühendislik Fakültesi idari personelini,
- k) Fakülte Yöneticisi: Staj dersinin yürütülmesini sağlayan Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- l) İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj): Öğrencinin, öğrenim gördüğü Bölümün usul ve esasları kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,
- m) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
- n) İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- o) İşveren veya İşveren Vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,
- ö) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,
- p) Müstahaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devlet'ten alınan belgeyi,
- r) Öğrenci: Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencisini,
- s) Rektörlük: Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,

- ş) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- t) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,
- u) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölümdeki stajın koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- ü) Sözleşme: Staj kapsamında öğrenci, bir Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyesi ve İşveren veya İşveren Vekili tarafından imzalanan belgeyi,
- v) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş bölüm müfredatında yer alan teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- y) Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu: Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formu,
- z) Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,
- aa) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,
- bb) Staj Dersi: Bölüm müfredatında yer alan staj uygulamasının yürütüldüğü dersi,
- cc) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,
- çç) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü bölüm tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,
- dd) Uzun Süreli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm alanına uygun, staj süresinden daha fazla iş günü süren stajı,
- ee) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- ifade eder.

Staj dersi ve yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personel ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımadır.

(2) Staj dersi sıfır saat teorik, iki saat uygulama olacak şekilde uygulanır. Program müfredatında yer alan staj derslerinin kredi toplamı 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(4) Staj dersi için birden fazla şube belirlenebilir. Birden fazla şubenin açılması durumunda; şubelerdeki kayıtlı öğrenci sayılarına, şubelerin öğrenci sayısının dengeli dağılımı gözetilerek, Dekanlık karar verir. Staj dersine kaydolacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeni bir şubenin açılabilmesi için, önceki şubelerde en az yirmi öğrencinin kayıtlı olması gerekmektedir.

(5) İkinci öğretim programlarında ayrıca staj şubesi açılmaz. İkinci öğretim öğrencileri aynı isimli birinci öğretim programında açılan şubelere kaydolur.

(6) Açılan şubeler için, öncelikle Bölüm Staj Koordinatörlüğünde görevli olan öğretim elemanları arasından görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması durumunda Fakülte öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

(7) Staj dersinin sorumlu öğretim elemanı, gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin işletmedeki faaliyetlerini, yerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol edebilir.

(8) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Staj ile öğrencinin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin devam etmesi koşuluyla, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı durumlarda;

- a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması halinde, bu süreler dışında eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj türüne bakılmaksızın, haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi içinde, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yaptırılabilir. Staj süresi, öğrencinin başvurduğu staj türü için tanımlanan staj süresiyle aynı olmak zorundadır.
- d) Öğrencinin dersinin veya sınavının olmadığı günlerde staj yaptırılır.
- (9) Staj süresi, her bir staj için ilgili bölüm tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Staj iş gününün üst limiti, ilgili Bölüm Staj Usul ve Esaslarında belirtilir. İlgili bölümün belirlediği stajın kesintisiz yapılması esastır.
- (10) Ulusal staj programı hariç olmak üzere, uzun süreli staj, ilgili bölümün müfredatında yer alan bir staj yerine sayılabilir. Uzun süreli staj süresi en fazla 60 iş günü olacak şekilde uygulanır. Uzun süreli stajın uygulama esasları ile ilgili hükümler ilgili bölüm tarafından belirlenir.
- (11) İsteğe bağlı staj süresi 20 iş gününden az, 30 iş gününden fazla olamaz. Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajını, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci, isteğe bağlı stajını normal öğrenim süresi içinde yapabilir.
- (12) Staj dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. Gündüz mesaisinin dışında ya da cumartesi ve pazar günü çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatiller ve bayram tatillerinin iş günü olarak kabul edilmesi ilgili bölüm kararına bağlıdır. Staj için çalışma gün ve saatleri, ilgili Bölüm Staj Usul ve Esaslarında belirtilir.
- (13) Staj dersi için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri, ilgili bölümün öğrenci kataloğuna eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- (14) İsteğe bağlı staj yapılan bölümlerde, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğünün uygun görüşü üzerine ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, isteğe bağlı staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.
- (15) Staj dersini alan öğrencinin staj süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Mazeretli devamsızlıklar hariç olmak üzere, staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Mazeretli devamsızlıklar dışında, bu fıkrada belirtilen devamsızlık sınırını aşmayan günler için bu sürelerin planlanan staj bitim tarihinden itibaren kesintiye uğramaksızın telafi edilmesi zorunludur.
- (16) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.
- (17) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, ilgili bölüm kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.
- (18) Tek staj için STAJ 400 kodlu ders, birden fazla staj için ise sırasıyla STAJ 401, STAJ 402, STAJ 403 kodlu dersler, sistemde yer alan ders havuzundan seçilerek ilgili bölüm müfredatına eklenir.
- (19) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci ilgili mevzuatta geçen hükümlere tabidir.

Fakülte Staj Koordinatörü

MADDE 6- (1) Fakülte Staj Koordinatörü, Fakülte Yöneticisi tarafından dekan yardımcıları arasından, Dekanın görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir. Görev süresi biten Fakülte Staj Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan Fakülte Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(2) Fakülte Staj Koordinatörü, görevlerinde Dekana karşı sorumludur.

(3) Fakülte Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj dersinin Fakültede yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.

b) Staj dersinin bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözülemeyen aksaklıkları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletir.

- c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, Fakülteyi temsilen katılır.
- d) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak Dekana sunar.
- e) Bölümlerin yazılı taleplerine istinaden sistem üzerinden ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü görevlendirmelerini yapar.

Fakülte Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Dekan tarafından görevlendirilen bir Fakülte Staj Koordinatörü ile her Bölüm için ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur.
(2) Görevlerinde Mühendislik Fakültesi Dekanı'na karşı sorumludurlar.
(3) Stajlar, bu Yönerge ile ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan ilgili Bölüm Staj Usul ve Esasları ve Yönetim Kurulu kararları uyarınca Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 8- (1) Bölüm Staj Koordinatörlüğü, bir Bölüm Staj Koordinatörü ve Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyelerinden oluşur. İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından 3 (üç) yıllıkına atanır.
(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Ancak öğrenci sayısına göre bu sayı arttırılabilir.
(3) Süresi biten Bölüm Staj Koordinatörü ve üyeleri tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyeleri yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.
(4) Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili bölümde danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını staj koordinatörlüğü üyesi olarak atayabilir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Staj dersinin ilgili bölümde yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlamak.
(2) İşletme yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.
(3) Staj dersinin değerlendirme yöntemi ve kriterlerini belirlemek.
(4) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.
(5) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.
(6) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.
(7) Staj başvurularını değerlendirmek ve sistem/belge üzerinden onaylamak.
(8) Staj bitiminde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu değerlendirmek ve sistem üzerinden not girişini yapmak.
(9) Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.
(10) Staj dersinin bu Yönergeye ve ilgili bölümün stajlara ilişkin diğer düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Staj Koordinatörüne iletmek.
(11) Stajın yürütülmesine ilişkin usul ve esas hükümlerini belirleyerek, ilgili bölüm başkanlığına sunmak.
(12) Staj takvimini belirlemek.

Staj Sorumlusunun görevleri

MADDE 10- (1) Öğrencinin işletmedeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütmek.
(2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.
(3) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlamak.
(4) Staj sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı Staj Defteri/Dosyası/Raporunu incelemek, staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirmek ve evrakları onaylamak.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrenci, işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri staj sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan bizzat sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, bu Yönerge ve ilgili Bölüm Staj Usul ve Esasları ile uyumlu olacak şekilde, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, bu Yönergede ve ilgili bölümün stajlara ilişkin diğer düzenlemelerinde tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.

(6) Öğrenci, işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenci, işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz. Öğrenci, işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterir. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre vardiya sistemi uygulanabilir.

(8) Öğrenci, staj takviminde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak zorundadır.

(9) Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin ederek Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu ve ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğünün istediği diğer tüm belgeleri, staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde ilgili Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.

(10) Öğrenci, mazeretli devamsızlığını, ilgili staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna daha önce beyan ettiği staj bitim tarihinden önce, durumu kanıtlayan belge/raporlar ve dilekçeyle bildirir. Öğrencinin mazeretli devamsızlığı kayıtlı olduğu Bölüm Staj Usul ve Esaslarında yer alan staj süresinin;

a) %50'sini aşmaması durumunda, mazeretinin kabul edilmesi şartıyla telafisini stajının sonunda yapar.

b) %50'sini aşması durumunda, yeni bir staj başvurusunda bulunması gerekir.

(11) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün iş yerine, 3 iş günü içerisinde de ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ve Fakülte Staj Sigorta Sorumlusuna dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(12) Öğrenci, geçirdiği iş kazalarını ve/veya meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ve iş yerindeki iş sağlığı ve güvenliği kuruluna/komisyonuna/yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(13) Öğrenci, iş kazaları veya meslek hastalıkları haricinde sağlık raporu alması durumunda kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne 5 iş günü içerisinde durumunu belgeleriyle birlikte bildirmekle yükümlüdür.

(14) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(15) Staja başlamadan stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde, bu durumu ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne sözlü veya yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(16) Öğrenci, bu Yönergeye ve kayıtlı olduğu ilgili Bölüm Staj Usul ve Esaslarına ilişkin diğer düzenlemelerine uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru işlemleri

MADDE 12- (1) Öğrenci, bu Yönerge ve ilgili bölümün belirlediği kriterlere uygun olan

işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür. İlgili bölüm, müfredatına ve ilgili olduğu sektörlere göre stajın yürütüleceği işletmedeki çalışma alanlarını, tehlike sınıfını, çalışma saatlerini (vardiya usulü çalışma sisteminin olup olmayacağını) vb. özel durumları Bölüm Staj Usul ve Esaslarında belirler.

(2) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmez.

(3) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu ve Sözleşmelerini en az üç nüsha olarak taraflara imzalattıktan sonra ilgili bölümün belirlediği tarih ve teslim şekillerinden (sistem yükleme, elektronik posta, kargo, bizzat vb.) birisi üzerinden ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür. İlgili bölüm, SBF'nin teslim edilmesiyle ilgili birim görevlisi ve koşulları, Bölüm Staj Usul ve Esaslarında belirler.

(4) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölümün belirlediği staj başvuru tarihlerine/takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj türlerinden birini seçerek staj başvurusunu yapmakla yükümlüdür.

(5) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının zorunlu veya isteğe bağlı staj yerine sayılıp sayılamayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(6) Staj/isteğe bağlı staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci ilgili bölümün belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır. İlgili bölümler, tüm staj türleri için kriterleri/ön koşulları Bölüm Staj Usul ve Esaslarında belirler.

(7) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin, müfredatında zorunlu staj bulunması halinde öncelikle zorunlu stajını/stajlarını başarıyla tamamlaması gerekir. Ulusal Staj Programı bu sınırlamanın dışındadır.

(8) Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajı, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrencinin ikinci kez isteğe bağlı staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

(9) Bütün derslerden başarılı olduğu halde staj ve benzeri mezuniyet koşullarını yerine getiremeyen öğrenci, bu koşulları tamamlayıncaya kadar katkı payı/öğrenim ücreti ödemez.

Sigorta ve prim işlemleri

MADDE 13- (1) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Öğrencinin bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmaması halinde, öğrenciye ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-Devlet'ten alacağı müstahaklık belgesini Fakülte Staj Sigorta Sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstahak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından ödenir.

(4) Ulusal staj ve isteğe bağlı staj yapan öğrencinin de ilgili sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Hâlihazırda bir sigortası bulunan öğrencinin, mevcut sigortasını sonlandırmasına gerek yoktur.

(6) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin, sigorta primi, diğer sorumlulukları ve giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(2) Başarı puanı, Üniversitenin dersleri değerlendirme ve notlandırmaya ilişkin mevzuatında yer alan başarı notu tabloları çerçevesinde değerlendirilerek belirlenir. İlgili Bölüm Staj

Koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken staj defteri/dosyası/raporu ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir. İlgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü takdirde, staj defteri/dosyası/raporuna ek olarak öğrenciye stajla ilgili sözlü, yazılı vb. değerlendirme yöntemlerini kullanabilir. Bahsedilen değerlendirme yöntemlerinin puana katkısı ilgili Bölüm Staj Usul ve Esasları kapsamında belirlenir.

(3) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de ilgili bölümden alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(4) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

(5) Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajı başarısız/devamsız sayılan öğrenci yeniden staj yapmak zorundadır.

(6) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından kabul edilmek koşuluyla, geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Mazereti doğuran olayın meydana geldiği tarih;

a) Staj bitimine 3 iş gününden fazla süre kalması durumunda, 3 iş günü içerisinde,

b) Staj bitimine 3 iş gününden az süre kalması durumunda ise, en geç staj bitim tarihine kadar durumu ispatlayan belgelerin ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Telifisi yapılmayan staj başarısız kabul edilir.

(7) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formunun öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra ilgili Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Sözleşme

MADDE 15- (1) Bölüm müfredatında yer alan stajlarda; yalnızca Senato tarafından onaylanan ve ilgili bölümün, öğrencinin ve staj yapılacak işletmenin yükümlülüklerinin belirlendiği sözleşme kullanılır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, bir Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyesi ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) İsteğe bağlı stajlarda ve zorunlu staj yerine sayılmayacak ulusal staj programı kapsamındaki stajlarda ilgili Bölüm ile işletme arasında sözleşme imzalanmaz. İşletme ve öğrenci isterlerse kendi aralarında sözleşme imzalayabilirler.

(4) Sözleşmede staj uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(5) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstahaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

(6) Rektörlük ile işletme arasında protokol yapılması halinde, ilgili protokol çerçevesinde stajlar yapılır.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 16- (1) İşletme, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun aldığı kararlar uygulanır.

Diğer hükümler

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- (1) 21.06.2011 tarihli ve 10/5 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin 9 uncu fıkrası ile 13 üncü maddesinin 1 inci ve 3 üncü fıkraları; müfredatında zorunlu staj bulunan ancak yapması gereken gün sayısının bir kısmını tamamlamamış öğrenci için geçerli değildir. Bu öğrencinin, 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi ders başlama tarihine kadar zorunlu stajını tamamlaması ve akademik birim tarafından not girişinin yapılması gerekmektedir. Zorunlu stajını tamamlamayan öğrencinin durumu Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

¹ Üniversitemiz Senatosunun 30.10.2024 tarihli ve 20/12 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.