

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin mesleki tecrübelerini arttırmak ve eğitimlerine katkıda bulunmak üzere;

- a) Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik uzmanlık ve bir iş tecrübesi yaşamaları,
- b) Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları,
- c) Mezuniyet sonrası dönemde, istihdam edilecekleri işyerlerindeki mesleki bilgi ve sorumluluklarını bilmenin yanı sıra, mesleki ve alan güvenliği ile çalışma yasaları-yönetmelikleri-yönergelerine bağlı olarak iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esasları ve kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – Staj yapacak öğrencileri, bu öğrencilere uygulanacak işlemleri, yapılacak stajı, stajı yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) Bölüm Başkanlığı: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- b) Dekanlık: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- c) AO: Öğrencinin Akademik Ortalamasını,
- d) FEF: Pamukkale Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini,
- e) Kurul: Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu,
- f) Staj: FEF öğrencilerinin isteğe bağlı pratik ve mesleki eğitim olarak değerlendirilmelerinin ve yeterliliklerinin artırılmasının sağlanmasını,
- g) Öğrenci: İsteğe bağlı staj yapan FEF öğrencilerini,
- h) Staj Yeri: İsteğe bağlı staj yapan FEF öğrencilerinin staj yaptıkları yeri,
- i) Staj Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- j) Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu: Staj uygulaması ile ilgili esasları saptamak ve stajyerlerin durumlarını izlemek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- k) Staj Süresi: her bir yıl için asgari 20, azami 60 iş günüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

STAJ İLKELERİ

Madde 5- FEF bünyesinde yer alan bölümlere ait öğrenciler için yapılacak isteğe bağlı staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- Staj uygulaması, bu yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.
- Staj, ders yükünden sayılmaz.
- Öğrenciler isteğe bağlı stajlarını bahar döneminde kataloglarında seçecekleri staj derslerini takip eden Yaz Dönemi içinde yapabilir (staj dersini alan öğrencilerin notları yarıyıl sonuna kadar girilebilir).
- Staj yerinin, öğrenci tarafından temin edilmesi halinde Bölüm Başkanlıklarınca ilgili kurum ve kuruluşlardan kabul edildiklerine dair yazı istenir. Bu durumda staj notuna esas olacak kapalı zarf içinde görüş ve notlandırma yazısı alınması istenir.
- Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı düşer.
- Belirlenen staj süresini tamamlamayan öğrencilere staj tamamlama belgesi verilmez.
- Stajyer öğrenci isteğe bağlı staj yaptığı staj yerini Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun bilgisi olmadan değiştiremez.
- Stajlar; ilgili kurum-kuruluşlar-işyerlerinde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Uygulama Esasları ve Hükümler

KONTROL VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

MADDE 6- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca staj yapacak öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi Fakülte bütçesine konan ödenekten karşılanır. Staja başlama tarihinden en az 15 gün önce öğrenciler yönerge ekindeki formu Fakülte, Bölüm Başkanlığına teslim etmelidir. Teslim edilecek form 1 asıl nüsha olarak hazırlanır. 5510 Sayılı Kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden en az bir gün önce Fakülte tarafından yapılır. Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde olay işveren tarafından kazadan sonraki üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve derhal Fakülteye bildirilir. İşverenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. 5510 sayılı Kanun uyarınca stajı biten öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na çıkış bildirimi Fakülte tarafından yapılır.

UYGULAMA

Madde 7- Stajların organizasyonu ve sekreterlik hizmetleri Dekanlık adına Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür. İhtiyaç olması durumunda her bölüm kendi uygulama esaslarını belirler.

Madde 8 – Staj işlemlerini yürütmek üzere her bölümden bir öğretim elemanı bölüm başkanı tarafından Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na görevlendirilir.

Madde 9– Staj yeri bulma sorumluluğu ilgili öğrenciye aittir. Ancak, gerektiğinde Bölüm Başkanlığınca öğrencilere staj yeri önerisinde bulunup staj imkânı sağlayabilir. Ancak bu durum öğrencinin staj yeri bulma konusundaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Madde 10– Staj yerleri seçilirken, bunların öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmasına özen gösterilir. Staj yerlerinin kabulünde, staj yapılacak kuruluş bölümün eğitim programlarının özüne uygun olmalıdır.

Madde 11– Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde Staj Koordinatörü tarafından denetlenir.

Madde 12- (1)Öğrenciler, stajları boyunca “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin yanı sıra, staj yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına da uymakla yükümlüdürler. Kurallara uymayan öğrencilerin durumu, işverence Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşverenin başvurusu üzerine Kurul kararı ile öğrencinin stajı süresi dolmadan sonlandırılabilir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, red kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir.

(3) Stajyer, staj evraklarının zamanında kuruma/kuruluşa/işletmeye ve staj bitiminde Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

Madde 13 - İsteğe bağlı staj dosyasında yer alacak belgeler ve formlar, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu tarafından belirlenir.

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI VE İŞVEREN RAPORU

Madde 14 (1) – ilgili kurum-kuruluşlar-işyerlerinde yetkilisi tarafından doldurulan Staj değerlendirme Formu ağız kapalı ve mühürlü zarf içinde posta ile veya öğrenci tarafından 30 gün içinde Bölüm Başkanlığına ulaştırılır.

(2) Staj Koordinatörü öğrencinin stajı ile ilgili her türlü belge, bilgi ve formları düzenleyerek değerlendirilmek üzere Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu’na sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 15 –(1) Staj ile ilgili olup, bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde karar verme yetkisi Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulundadır.

YÜRÜRLÜK

Madde 16 (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Fakülte organlarınca gerekli görüldüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

YÜRÜTME

Madde 17 – (1) Bu yönergenin hükümlerini Pamukkale Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı Yürütür.

(Üniversitemiz Senatosunun 13/07/2015 tarih ve 08/2 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)