

T.C
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü oldukları pratik staj çalışmalarının uygulama ilke ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesinin ilgili akademik biriminin tabi olduğu akademik takvimi,
- b) Bölüm: Fakültede bulunan eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği akademik birimleri,
- c) Bölüm Başkanlığı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki Bölüm Başkanlıklarını,
- ç) Bölüm Staj Evrak Sorumlusu: Bölümlerde staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- d) Bölüm Staj Koordinatörü: Bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,
- e) Bölüm Staj Koordinatörlüğü Üyesi: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin koordinasyonunun sağlanmasında koordinatöre 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: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- ğ) Dekanlık: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- h) Fakülte: Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- ı) Fakülte Staj Koordinatörü: Fakültede staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan dekan yardımcısını,
- i) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu: Fakültede staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli,
- j) İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj): Öğrencinin, öğrenim gördüğü bölüm/programın staj yönergesi kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,
- k) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
- l) 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,
- m) İşveren veya İşveren Vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,
- n) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,
- o) Müstahaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devlet'ten alınan belgeyi,
- ö) Öğrenci: Staj yapan Pamukkale Üniversitesi öğrencisini,
- p) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- r) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

12.03.25 Tarih 513 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.



- s) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,
- ş) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölümlerde stajın koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- t) Sözleşme: Staj kapsamında öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörü ve İşveren veya İşveren Vekili tarafından imzalanan belgeyi,
- u) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş bölüm/program 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,
- ü) Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu: Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formunu,
- v) 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/program staj koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,
- y) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,
- z) Staj Dersi: Akademik birim bölüm/programının müfredatında yer alan staj uygulamasının yürütüldüğü dersi,
- aa) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,
- bb) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü bölüm/program tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,
- cc) Uzun Süreli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın alanına uygun, staj süresinden daha fazla iş günü süren stajı,
- çç) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- dd) Yönetim Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ee) Yönetmelik: Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğini,
- ifade eder.

Staj dersi ve yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanımasına; 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'den az, 10 AKTS'den 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, ilgili akademik birimlere bağlı bölüm/program karar verir. Staj dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeni bir şubenin açılabilmesi için, önceki şubelerde en az yirmi öğrencinin kayıtlı olması gerekmektedir.

(5) Açılan şubeler için, öncelikle bölüm staj koordinatörlüğünde görevli olan öğretim elemanları arasından görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması durumunda akademik birim öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

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

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

10.03.25 Tarih 513 Sayılı

SENATÖ Kararı ektir.



- a) İlgili bölümün 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.
- ç) Öğrencinin, dersinin veya sınavının olmadığı günlerde staj yaptırılır.
- (8) Staj süresi, her bir staj için bölüm tarafından yirmi iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Bölümün belirlediği stajın kesintisiz yapılması esastır. Staj süresi bölüm usul ve esaslarında belirtilir.
- (9) Ulusal staj programı hariç olmak üzere, uzun süreli staj, ilgili programın müfredatında yer alan bir staj yerine sayılabilir. Uzun süreli stajı, süresi en fazla atmış iş günü olacak şekilde uygulanır. Uzun süreli stajın uygulama esasları ile ilgili hükümler bölüm tarafından belirlenir.
- (10) İsteğe bağlı staj süresi yirmi iş gününden az, otuz iş gününden fazla olamaz. Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajını, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Ulusal Staj Programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci, isteğe bağlı stajını normal öğrenim süresi içinde yapabilir.
- (11) 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 bölümün kararına bağlıdır.
- (12) Staj dersi için AKTS belirlemek zorunludur. AKTS, bölümün öğrenci kataloğuna eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- (13) İsteğe bağlı staj yapılan bölümlerde, bölüm staj koordinatörlüğünün uygun görüşü üzerine ve Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, isteğe bağlı staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.
- (14) 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 fıkra da belirtilen devamsızlık sınırını aşmayan günler için bu sürelerin planlanan staj bitim tarihinden itibaren kesintiye uğramaksızın telafi edilmesi zorunludur.
- (15) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.
- (16) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, akademik birim bölüm/programın staj koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, bölüm kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.
- (17) Staj dersi bulunan lisans programlarında; tek staj için STAJ 400 kodlu ders, birden fazla staj için ise sırasıyla STAJ 401, STAJ 402, STAJ 403, STAJ 404 kodlu dersler, sistemde yer alan ders havuzundan seçilerek müfredata eklenir.
- (18) Staj dersi kodları, dersin amaç ve içeriği Üniversite genelinde ortak kullanıldığından, her bölüm kendi usul ve esaslarında staj dersinin amaç ve içeriğini tanımlar.
- (19) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci ilgili mevzuatta geçen hükümlere tabidir.

Fakülte Staj Koordinatörü

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

(2) Fakülte Staj Koordinatörü, Dekana karşı sorumludur.

(3) Fakülte Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.

10.03.25 Tarih 513 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.



- b) Staj dersinin bu **Yönergeye** uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözilemeyen aksaklıkları ilgili birim yetkililerine iletir.
- c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, ilgili akademik birimi temsilen katılır.
- ç) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, ilgili Dekana sunar.
- d) Bölümlerin yazılı taleplerine istinaden Sistem üzerinden bölüm staj koordinatörlük görevlendirmelerini yapar.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Koordinatörlüğü, bir bölüm/program staj koordinatörü ve bölüm/program staj koordinatör üyelerinden oluşur. İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına atanır.

(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü en az **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) İlgili bölümün Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili bölüm danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını **Bölüm Staj Koordinatörlüğü** üyesi olarak atayabilir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Staj dersinin ilgili akademik birim bölüm/programda 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 akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözilemeyen 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 9- (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 birim 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 10- (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.

10.03.25 Tarih ... 5/13 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.



(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 yurtdışında staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, Yönetmelik ve ilgili fakültenin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemeleri ile uyumlu olacak şekilde, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, Yönetmelikte ve ilgili fakültenin stajlara ilişkin diğer ilgili 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 katılamazlar. 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 bölüm staj koordinatörlüğünün istediği diğer tüm belgeleri, staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde ilgili staj evrak sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.

(10) Öğrenci, mazeretli devamsızlığını, ilgili staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce, durumu kanıtlayan belge/raporlar ve dilekçeyle bildirir. Öğrencinin mazeretli devamsızlığı kayıtlı olduğu akademik birimin staj yönergesinde 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 bölüm staj koordinatörlüğüne ve ilgili 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 Bölüm Staj Koordinatörlüğüne sözlü veya yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(16) Öğrenci, Yönetmelik ile kayıtlı olduğu fakültenin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelere uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru işlemleri

MADDE 11- (1) Öğrenci Yönetmelik ve bölümün belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür. 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 staj usul ve esaslarında belirler.

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

10.03.25 Tarih ... 513 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.



(3) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu ve Sözleşmelerini en az üç nüsha olarak taraflara imzalattıktan sonra bölümün belirlediği tarih ve teslim şekillerinden (sistem yüklemesi, elektronik posta, kargo, bizzat vb.) birisi üzerinden ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür. Bölüm SBF'nin teslim edilmesiyle ilgili fakülte/fakülte görevlisi ve koşulları staj yönergesinde belirler. Buna göre Bölüm SBF'nin teslim edilmesiyle ilgili fakülte/fakülte görevlisi ve koşulları staj takvimi belirlendiği tarihte bölüm sayfasından duyurur.

(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 bölümün belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır. Bölüm, tüm staj türleri için kriterleri/ön koşulları bu **usul** ve esaslarda 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 öğrenciler, bu koşulları tamamlayıncaya kadar katkı payı/öğrenim ücreti ödemezler.

Sigorta ve prim işlemleri

MADDE 12- (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 Bölüm Staj Koordinatörlüğüne 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 13- (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 akademik birim bölüm staj koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken Staj Defteri/Dosyası/Raporu

10.03.25 Tarih 513 Sayılı

SENATO Kararı ektir.



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 akademik birimler tarafından hazırlanan yönergeler kapsamında belirlenir.

(3) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de akademik birimden 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 akademik birim tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

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

(6) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve Bölüm Staj Koordinatörlükleri 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 Formu öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Sözleşme

MADDE 14- (1) Bölüm müfredatında yer alan stajlarda; yalnızca Senato tarafından onaylanan ve akademik birimin, öğrencinin ve staj yapılacak işletmenin yükümlülüklerinin belirlendiği sözleşme kullanılır.

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

(3) İsteğe bağlı stajlarda ve zorunlu staj yerine sayılmayacak ulusal staj programı kapsamındaki stajlarda akademik birim 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 15- (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 16- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun aldığı kararlar uygulanır.

GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Yönetmeliğin 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

10.03.25 Tarih 5/3 Sayılı

SENATO Kararı ektir.

24



Bahar Dönemi ders başlama tarihine kadar zorunlu stajını tamamlaması ve akademik birim tarafından not girişinin yapılması gerekmektedir. Zorunlu stajını tamamlamayan öğrencinin durumu ilgili fakültenin yönetim kurulu kararlarıyla belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17- (1) Üniversitemiz Senatosu'nun 30/05/2014 tarihli ve 05/6 sayılı Üniversite Senato kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

10.20.1.158

305877

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

13.03.2025

10.03.25 tarih ... 513... Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

27

