

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin staj esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Her öğrenci, uygulamalı çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü atölye, laboratuvar, arazi, tıbbi çalışmalar ve Teknoloji Fakültesi'nde zorunlu olan bir yarıyıl işyeri eğitimi staj süresine dahil değildir.

Staj Süresi

MADDE 5- (1) Bölümlerin özelliklerine göre, her bir staj en az 20 iş günü olmak üzere toplam staj süresi en az 40 iş günü ve en çok 72 iş günüdür. İşyerinin cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde, cumartesi günleri de ek iş günü olarak sayılır.

(2) Resmî tatiller ve bayram tatillerinin iş günü olarak kabul edilmez.

(3) Akademik bölümün belirlediği stajın kesintisiz yapılması esastır.

(4) Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından gerekli görülen hallerde, Bölüm Başkanı'nın onayı, Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün gerekçeli önerisi ve Fakülte Kurulu onayıyla staj süresi ve staj yapılma şartlarında değişiklik yapılabilir.

(5) Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından gerekli görülen hallerde, Bölüm Başkanı'nın onayı, Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün gerekçeli önerisi ve Fakülte Kurulu onayıyla daha önce

mesleki uygulama yapmamış öğrenciler için ilave olarak Ön Mesleki Uygulama yaptırılabilir. Ön Mesleki Uygulama'nın süresi ve yapılma şartları, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(6) Staj yapan öğrenci mazeretini belirtmek ve belgelendirmek koşulu ile staj toplam süresinin %20' si kadar devamsızlık yapabilir.

(7) 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.

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

Staj Dersi ve Yürütülmesi

MADDE 6- (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 personeller 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, ilgili bölüm 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) İkinci öğretim programlarında ayrıca staj şubesi açılmaz. İkinci öğretim öğrencileri aynı isimli birinci öğretim programında açılan şubelere kayıt olur.

(6) 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.

(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. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir.

(9) Staj süresi, her bir staj için bölüm tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Staj iş gününün üst limiti, bölüm staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirtilir. Bölümün belirlediği stajın kesintisiz yapılması esastır.

(10) Staj dersi için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri, program veya bölümün öğrenci kataloğuna eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(11) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, bölüm staj koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, bölüm kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.

(12) 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.

(13) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci ilgili mevzuatta geçen hükümlere tabidir.

Fakülte Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Fakülte öğrencilerinin staj eğitimleri, bu yönerge ile bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan Bölüm Staj ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Fakülte Staj Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendirilen bir koordinatör ile her bölüm için Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya öğretim elemanı olan Bölüm Staj Koordinatörlüğü Başkanları'ndan oluşur. Görevlerinde Teknoloji Fakültesi Dekanı'na karşı sorumludurlar ve Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün görev süresi 3 (üç) yıldır.

(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 çözilemeyen aksaklıkları ilgili birim yetkililerine iletir.

c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, fakülteyi temsilen katılır.

d) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, Fakülte Dekanına sunar.

e) Bölümlerin yazılı taleplerine istinaden Sistem üzerinden bölüm staj koordinatörlük görevlendirmelerini yapar.

(4) Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanarak saklanır.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 8- (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm staj Yönergesi çerçevesi içinde Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir, yürütülmesini denetlenir, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretilir ve çözülemeyen aksaklıkları fakülte staj koordinatörüne iletilir.

(2) Her bölümün Bölüm Staj Koordinatörlüğü, ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörlüğü Başkanı ve yardımcısı, yine ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen 1 (bir) üyeden az olmamak üzere yeterli sayıdaki üyeden oluşan alt komisyonlardan oluşur.

(3) Bölüm Staj Koordinatörlüğü Başkanı ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili Bölüm Başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde ilgili Bölüm Başkanı ve Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na karşı sorumludurlar.

(4) Bölüm Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj dersinin değerlendirme yöntemi ve kriterlerini belirler.
- b) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırır.
- c) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar verir.
- d) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olur.
- e) Staj başvurularını değerlendirir ve sistem/belge üzerinden onaylar.
- f) Staj bitiminde Staj Defterini değerlendirir ve sistem üzerinden not girişini yapar.
- g) Staj Takvimini belirler.

(5) Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün kararları yazılarak üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanarak saklanır.

Staj Yapılabileceği Zamanlar

MADDE 9- (1) Staj, yarıyılların dışındaki zamanlarda yapılır. Yarıyıl içerisinde staj yapmak isteyen öğrenci bu haktan faydalanmak için ders programında staja gittiği gün, hiçbir dersi bulunmamalıdır.

(2) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir. Yarıyıl süreleri içinde staj yapacak olan öğrenciler, ilgili Bölüm Başkanlığı'nın onayına sunulmak üzere durumlarını açık bir şekilde

belirten (transkript, ders programı, vb. evrakları ekleyerek) bölüm staj koordinatörlüğü onaylı dilekçelerini ilgili Bölüm Sekreterliği'ne teslim ederler.

(3) Teknoloji Fakültesi'nde stajlar, yaz okulundan önceliklidir. Yaz okulunda hem ders alıp hem de staj yapmak isteyen öğrenciler için aldıkları derslerin toplam saati staj devamsızlık sınırını aşmamalıdır.

(4) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 10- (1) Öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Staj yapılabilen işyerleri, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün onayı ile kabul edilir.

(2) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün önerileri ve Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri çerçevesinde üniversite bünyesinde ve Fakülte atölyelerinde staj yapabilirler. Bu şekilde staj yapacak öğrencilerin seçimine esas olacak hususlar, ilgili Bölüm Staj Yönergelerinde belirlenir.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

MADDE 11- (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj sorumlusu'dur.

(2) Her öğrenci stajını; bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Yönergesi, Fakülte Staj Koordinatörlüğü Kararları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve işyerlerindeki staj sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Teknoloji Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

İş Yerlerinin Sorumluluğu ve Görevleri

MADDE 12- (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

(2) Öğrencinin işletmedeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütür.

(3) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olur, uygulamalarda görev almasını sağlar, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarır.

(4) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve bölüm staj koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlar.

(5) Staj sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı Staj Defterini inceler, staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirir ve evrakları onaylar.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu ve Hakları

MADDE 13- (1) Staj yapan her öğrenci mesleki uygulama yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

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

(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, bu Yönetmelik ve ilgili bölümün stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemeleri ile uyumlu olacak şekilde, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) 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.

(6) Öğrenci, Staj Takviminde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak zorundadır.

(7) Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin ederek Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde Staj Defterini ve bölüm staj koordinatörlüğünün istediği diğer tüm belgeleri, staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde ilgili bölüm staj koordinatörlüğüne iletmekle yükümlüdür.

(8) 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.

(9) 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 yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(10) 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.

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

(12) 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 yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(13) Öğrenci, bu Yönerge ile kayıtlı olduğu bölümün stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelere uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru İşlemleri

MADDE 14- (1) Öğrenci bu yönerge ve bölümün belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür.

(2) Her bölüm, müfredatına ve ilgili olduğu sektörlerle göre stajın yürütüleceği işletmedeki çalışma alanlarını, tehlike sınıfını, çalışma saatlerini (vardiya usulü çalışma sisteminin olup olmayacağını) vb. özel durumları Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirler.

(3) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

(4) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF) ve Sözleşmelerini en az üç nüsha olarak taraflara imzalattıktan sonra bölümün belirlediği tarih aralıklarında ıslak imzalı şekilde ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür. Her bölüm, SBF'nin teslim edilmesiyle ilgili bölüm görevlisi ve koşullarını Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirler.

(5) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölümün belirlediği staj başvuru takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden stajı seçerek staj başvurusunu yapmakla yükümlüdür.

(6) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının zorunlu staj yerine sayılıp sayılamayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(7) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin, öncelikle zorunlu stajlarını başarıyla tamamlaması gerekir.

(8) İsteğe bağlı staj, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez yapılabilir.

(9) Staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci bölümün belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır. Bölüm, staj için kriterleri/ön koşulları Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirler.

(10) 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 İşlemleri

MADDE 15- (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) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstahakkak belgesini Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstahak durumda 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 Raporu

MADDE 16- (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek “Staj Defteri”ni doldurup bir mesleki uygulama raporu halinde düzenlemek ve staj sorumlusuna onaylatmak zorundadır. Öğrenciler, staj defterini, staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılıının başlangıcından itibaren ilk bir ay içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

Staj Raporlarının Arşivleme Süresi

MADDE 17- (1) Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

Staj Çalışmaların Değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan başarı notlarına göre değerlendirilir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, kabul edilmez. Değerlendirmede staj çalışmaları yetersiz bulunan öğrencilerin stajları kısmen ya da tamamen tekrar ettirilebilir.

(2) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(3) 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 ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir. İlgili bölüm staj koordinatörlüğü gerekli gördüğü takdirde, staj defterine ek olarak öğrenciye stajla ilgili sözlü, yazılı vb. değerlendirme yöntemlerini kullanabilir. Bahsedilen değerlendirme yöntemlerinin puana katkısı ilgili akademik birimler tarafından hazırlanan yönergeler kapsamında belirlenir.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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. Telifi yapılmayan staj başarısız kabul edilir.

(8) İsteğe bağlı stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

(9) Bölüm Staj Koordinatörlüğü öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın derslerinin bitiminden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde tamamlayarak sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığına rapor etmekle yükümlüdürler.

(10) İlgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, Teknoloji Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'na gönderilir.

Sözleşme

MADDE 19- (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 akademik 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 müstehaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi

MADDE 20- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde ilgili Staj Koordinatörlüğü tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin staj durumları hakkında, Staj Koordinatörlüğü teklifi ile ilgili Bölüm Başkanlığı'na karar verilir.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 21- (1) İşletme, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

Bölüm Staj Yönergeleri

MADDE 22- (1) Bölümler, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak şartı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj yönergelerini belirler. Her

bölümün hazırladığı Bölüm Staj Yönergesi Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Diğer Hükümler

MADDE 23- (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün teklifi ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 24- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile, 29.12.2014 tarih ve 16/2 sayılı Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.