



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**ÇANKIRI, 2015**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu uygulama esaslarının amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ile beceri ve deneyimlerini pekiştirmeleri, ileride görev alabilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımaları amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uygulanacak esasları ve kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin Bölüm Başkanlığının uygun göreceği kurum ve kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -**Bu esaslar, 11 Eylül 2012 tarih ve 28408 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin, Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslarının 9. Maddesine; Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu'nun 2 Mayıs 2013 tarih ve 8 sayılı Çankırı Karatekin Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesi Kararı'na; 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Yasası'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) **Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesi,
- b) **Fakülte:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Edebiyat Fakültesini,
- c) **Dekanlık:** Edebiyat Fakültesi Dekanlığını
- d) **Bölüm:** Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünü
- e) **Başkan:** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı,
- f) **Akademik Kurul:** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Akademik Kurulunu,
- g) **Staj Komisyonu:** Bilgi ve Belge Yönetim Bölümünde staj işlemlerini planlayan ve yürüten komisyonu,
- h) **Staj Koordinatörü:** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde staj işlemlerinin yürütülmesinde öncelikli sorumlu olan ve yürüten, Bölüm Staj Komisyonuna başkanlık eden, Fakülte Staj Komisyonunda bölümü temsil eden öğretim üyesini,
- i) **Staj Yöneticisi:** Bir işyerinde staj yapan öğrenciye (stajyer öğrenci) doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- j) **SKS:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- k) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu
- l) **Staj Raporu:** Öğrencilerin staj sonunda hazırladıkları raporu,

- m) **Staj Değerlendirme Notu** Bölüm tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda staj yapan öğrencileri Bölüm adına değerlendiren Staj Yürütücüsünün notunu,  
n) **Staj Notu** Öğrencilerin Staj Raporuna ve Staj Değerlendirme notuna dayanarak aldıkları notu

ifade eder.

### **Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**Madde 5-** Her öğrenci, mezun olabilmek, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek, iş yaşamına uyum sağlamak için Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Esasları hükümleri uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

### **Staj Yerleri**

#### **Madde 6-**

1. Bölüm öğrencileri stajlarını Bölüm tarafından uygun görülen kamu kurum/kuruluşları veya özel kuruluşlarda yapmak zorundadırlar. Bu kurum/kuruluşlar;
  - a) Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı kütüphaneler,
  - b) Kamu ya da vakıf üniversitelerinin kütüphanelerinde/bilgi merkezleri,
  - c) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okullardaki kütüphaneler, medya merkezleri, bilgi merkezleri ve arşivler,
  - d) Her tür resmi ve özel kurum ve kuruluşların kütüphanelerinde/bilgi merkezleri,
  - e) Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Osmanlı Arşivi/Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıkları,
  - f) Resmi ve özel kuruluşların arşivleri,
  - g) Resmi ve özel kurum ve kuruluşlara bağlı dokümantasyon ve enformasyon merkezleri,
  - h) Bu kurumların haricinde bölümün amaçlarına ve hedeflerine uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan diğer kurumlar.

Belirlenen kurumlar dışındaki kurumlarda staj yapacak öğrencilerin, staja kabul edildiklerine dair getirecekleri yazılı belgenin Staj Koordinatörlüğüne uygun bulunması ve Akademik Kurul kararı ile kabul edilmesi gerekir.

Yukarıda belirtilen kurumlarda staj yapabilmenin ön koşulu, kurumların herhangi birinde mesleki eğitim almış (üniversitelerin kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon, bilgi ve belge yönetimi bölümlerinden mezun olmuş) en az bir personelin olmasıdır.

**2.** Madde 6-1'de sıralanan kurum ve kuruluşlar ile bunların dışında kalan staj yerlerinin uygun olup olmadığına staj komisyonu karar verir.

**3.** Öğretim planında gösterilen bir derse ait uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staj yerine geçmez.

**Madde 7-** Yapılacak staj yeri değişiklikleri, öğrencinin gerekçeli yer değişikliği talebi dilekçesi ile yeni bir staj yeri belirleyip önermesine istinaden Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuç Edebiyat Fakültesi Staj Komisyonuna bildirilir.

### **Staja Dönemi, Süresi ve Kredisi**

**Madde 8.** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde 6. yarıyılı tamamlamış olan öğrenciler bu yarıyılı takiben 30 (otuz) iş günü olarak stajlarını gerçekleştirirler. Staj 8 AKTS'dir. Stajlar belirtilen yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı/yarıyılı başlamadan tamamlanır.

Staj süresi gerekli ve uygun görüldüğü durumlarda Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ve Bölüm Başkanının onayı ile en fazla ikiye bölünerek yapılabilir.

Bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılmasına Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Başkanının onayı ile izin verilebilir.

### **Staja Devam, Mazeret ve İzinler**

**Madde 9-** Öğrenciler staj süreleri içinde stajlarına devam etmek zorundadır. Staja mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrenciler staj zorunlu dersinden devamsız notu (FF1) alırlar. Staj süresinin %10'nundan fazlasına devam etmeyen veya izinsiz ve mazeretsiz olarak 4 (dört) gün üst üste devam etmeyen öğrenci de o stajın tümünü tekrarlamak zorundadır. Stajlarını yapamayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Kurulunun onayı üzerine uygun görülen dönemlerde o stajları yapmak veya tekrarlamak zorundadır.

**Madde 10-** Aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler:

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten Üniversite/Devlet Hastanelerinden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalığının varlığı,
- b) Doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 5 iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

### **Bölüm Başkanlarının Stajla İlgili Görevleri**

**Madde 11-** Bölüm Başkanının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Staj Komisyonunu oluşturmak, fakülte staj koordinatörünü belirlemek,
- b) Staj çalışmalarını, bölümü açısından planlamak, koordine etmek, uygulamak ve değerlendirme sonuçlarını Fakülte Dekanlığına bildirmek,
- c) Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Fakülte Dekanlığına sunmak,
- d) Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları ve staj yapan öğrenci listelerini, denetim yapılacak illeri belirleyip görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- e) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ile iş birliği içinde bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- f) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- g) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonunu toplamak ve Komisyon tarafından dosyaların değerlendirilmesini ve sonuçların UBİS'e girilmesini sağlamak.

## **Bölüm Staj Komisyonu**

**Madde 12-** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları, Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı uyarınca Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu, bir başkan, iki üye, toplam 3 (üç) kişiden az olmamak üzere Bölüm Başkanı tarafından oluşturulur. Bölüm staj komisyonuna, bölümün, fakülte staj koordinatörü başkanlık yapar. Staj Komisyonu başkanı ve üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Komisyon, görev süresinin bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının bahar dönemi başında yeniden belirlenir.

## **Staj Komisyonun Görevleri**

**Madde 13-** Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- c) Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

## **Bölüm Staj Koordinatörü**

**Madde 14-** Bilgi ve Belge Yönetimi staj çalışmalarının planlanması, uygulanması ve denetlenmesinde Bölüm ile Fakülte, aynı zamanda da staj yapılacak kurum/kuruluşlar arasındaki koordinasyonu Bölüm Staj Koordinatörü sağlar. Staj koordinatörü Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden biri olabileceği gibi Bölüm Başkanı'nın belirleyeceği başka bir öğretim elemanı da olabilir.

## **Staj Koordinatörünün Görevleri**

**Madde 15-** Staj Koordinatörü stajın eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

1. Bölüm Staj Komisyonu'na başkanlık eder.
2. Bölüm Staj Komisyonu ile Fakülte Staj Komisyonu arasında koordinasyonu sağlar, Fakülte Staj Komisyonunda Bölümü temsil eder.
3. Bölüm ile staj yapılacak kurum/kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlar.
4. Staj yapılacak birimleri ve bu birimlerdeki çalışma sürelerini kurum yetkilileri ile işbirliği içerisinde belirler.
5. Staj yapacak her öğrencinin staj başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime ve kurumun taleplerine bağlı olarak öğrenci ile birlikte belirlenir.
6. Staj ile ilgili resmi yazışmaları yürütür.
7. Stajın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını kurumlarla yapacağı periyodik görüşmeler vasıtasıyla denetler.
8. Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözer ve gerektiğinde Bölüm Başkanına iletir.
9. Staj raporlarını ve kurumlardan gelen staj değerlendirme formlarını değerlendirir ve staj notunu verir.

## **Staj Yürütücülerinin Görevleri**

**Madde 16.** Staj Yürütücülerinin görevleri şunlardır:

1. Bölüm Staj Koordinatörüne her konuda yardımcı olurlar,
2. Staj yapılan kurum ile Bölüm Staj Komisyonu arasındaki haberleşmede yardımcı olurlar,
3. Stajların verimli geçmesi için gerekli önlemleri alırlar,
4. Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlerler,
5. Staj bitiminde öğrencileri başarılarına göre 100 puan üzerinden değerlendirip staj değerlendirme formlarına staj değerlendirme notlarını işler ve formların Fakülte Staj Koordinatörlüğüne iletilmesini sağlar.

### **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**Madde 17-** Bir işyerinde staj yapan öğrenciye (stajyer öğrenci) doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin Staj Yöneticisidir. Her stajyer stajını, bu esaslar, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve işyerindeki Staj Yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

### **Staj Belgeleri**

**Madde 18-** 1. Her öğrenci staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

2. Dosyada, staj esnasında kullanılacak staj defteri, staj sicil fişi, staj değerlendirme formu v.b. belgeler yer alır. Bu belgeler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanlığı tarafından düzenlenir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Her öğrenci staja başlamadan en az 30 (otuz) gün önce staj dosyasını Fakülte'nin ilgili biriminden temin etmek ve gerekli yerlerden onaylarını yaptırmakla yükümlüdürler.

### **Staja Başvuru**

**Madde 19 -** Her öğrenci staja başlamadan en az 30 (otuz) gün önce onaylı "Staj Başvuru Formu"nu Bölüm Başkanlığı'na iletir. Bölüm sekreterliği aracılığıyla "Staj Değerlendirme Formu"nu alır ve stajını yapacağı ilgili kurum/kuruluşlara ulaştırır.

**Madde 20-** Staj Yapılacak Yerler;

- a) Öğrenciler stajlarını, Madde 6'ya göre ve Staj Komisyonunun uygun bulunduğu yurtiçi/yurt dışı kamu veya özel sektöre ait kurumlarda yapabilirler.
- b) Staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonunun görüşü ve Bölüm Başkanının onayı ile kesinleşir.
- c) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi, kendi girişimleri sonucu buldukları kurumlarda da Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.
- d) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Komisyon onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

### **Staj Süreci**

**Madde 21.** Staj süreci aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yürütülür:

1. Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öğrenci talepleri de dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Öğrenciler, kurum/işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerine ilişkin onaylı bir belge (EK-3) ile bölüme başvururlar (Staj başlangıcından önce aslı ile değiştirmek kaydıyla faks, e-mail, vb. metni de olabilir). Buralarda staj yapılması Bölüm Staj Komisyonu'nun onayından sonra kesinleşir. Öğrenciler, Bölüm Staj

Komisyona onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilen geçerli bir mazeret olmadan değiştiremezler.

2. Öğrenciler Staj Formunu (Ek-3) bölüm staj komisyonu başkanının oluru ve danışmanlarının uygun görüşüyle staja başlamadan en az 30 gün önce Dekanlığa, en az 20 gün önce de SKS Daire Başkanlığına iletmek zorundadır.
3. Staj yapacak her öğrenci için bir staj dosyası hazırlanmalı ve ilgili yerlere onaylatmalıdır. Öğrenciler onaylanmış staj dosyası üzerinde değişiklik yapamazlar. Tespiti halinde staj geçersiz sayılır. Staj, Edebiyat Fakültesi Staj Komisyonu Başkanı'nın onayından sonra başlar.
4. Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe veya İngilizcedir. Diğer diller için genişletilmiş Türkçe bir özet staj dosyası ile birlikte, staj sonunda öğrenci işlerine teslim edilecektir.
5. Stajını bitiren öğrenciler staj dosyasını stajın yapıldığı dönemi takip eden yarıyılın başlamasından itibaren en çok 2 hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edecektir.
6. İşyerindeki stajdan sorumlu yetkili tarafından onaylanmış "Stajyer Değerlendirme Formu", staj bitiminde kapalı zarf içinde, staj dosyası ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir (Bu form gerekirse staj yapılan işyeri tarafından doğrudan dekanlığa posta ile de gönderilebilir).

### **Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi**

**Madde 22-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya staj yürütücüleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile geçersiz sayılabilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını tekrarlamak zorundadır.

### **Staj Raporu**

**Madde 23-** Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince Staj Yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemekle yükümlüdür. Raporla öğrencilerin staj beklentileri ve teori ile uygulama arasında bağlantı kurabilme becerileri hakkında bilgi de yer alabilir. Staj raporu öğrenci tarafından en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı'nın "Ders Ekleme/Bırakma" süresine kadar Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na sunulmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları geçerli bir mazeret olmadıkça kabul edilmez ve öğrenci o stajı tekrarlamak zorundadır. Staj raporu öğrenim görülen yabancı dillerden birinde veya Türkçe hazırlanır. İngilizce hariç, yabancı bir dilde hazırlanan staj raporunun yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevirisi öğrenci tarafından sağlanmalıdır.

### **Staj Raporlarının Saklanma Süresi**

**Madde 24-** Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren en az iki yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmamış olan staj raporları imha edilir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 25-** Staj, Bölümün ders programında öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken bir ders olarak yer almakta ve değerlendirilmektedir.

**Madde 26-** Staj değerlendirme sürecinin aşamaları;

1. Staj yapan öğrenci, Staj Değerlendirme Formu'nu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. "Staj Değerlendirme Formu" nun kurum/kuruluşlar tarafından kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde staj bitimini izleyen 15 gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna elden ya da posta/kargo ile iadeli taahhütlü olarak ulaştırılması zorunludur. Staj evrakı Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek iki hafta içinde değerlendirilir.
2. Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve diğer belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak görüşmeye çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın görüşmeye gelmeyen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonunun önerisi üzerine geçersiz sayılabilir.
3. Öğrencilerin staj notları, hazırladıkları staj raporu ve kurumlardan gelen staj değerlendirme notlarının ortalaması alınarak belirlenir.
4. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç staj raporlarının teslimini izleyen en geç 4 (dört) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından Edebiyat Fakültesi Dekanlığına bildirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.
5. Staj süresi sununda başarısız olan veya stajına ara veren öğrencilere, en fazla iki hak daha verilir.

**Staj Raporunun Formatı ve İçeriği**

**Madde 27-** Staj raporu Bölüm tarafından saptanan şablona uygun olarak hazırlanır.

**Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**Madde 28-** Öğrenci, staj yerine gitmek zorundadır. Bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrenci başarısız sayılır ve bir sonraki dönemde aynı yerde tekrar staj yapamaz. Belirlenen staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

**Madde 29-** Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun iş yeri yönetmeliklerine, iç düzenine, çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve davranışlarıyla çevreye örnek olmak zorundadır. Staj yapılan kurumun amiri tarafından Edebiyat Fakültesi Dekanlığına bildirilmesi kaydıyla staj çalışma programı kapsamında görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon görüşünü Edebiyat Fakültesi Staj Komisyonuna iletir.

**Madde 30-** Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşta kullandıkları mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

**Staj Yapan Öğrencilerin Sigortalanması ve Mali Hükümler**

**Madde 31-**

- a) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak



öğrencilerin aylık sigorta primleri, öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumu (Üniversite SKS Dairesi Başkanlığı) tarafından ödenecektir. Staj yapacak öğrenci sayısı Üniversite SKS Daire Başkanlığına bildirilir. Staj yapacak her öğrenci staja başlamadan önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenleyerek SKS Dairesi Başkanlığına bildirir.

- b) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İş Yeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversite SKS Dairesi Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumuna) bildirilir.
- c) Primlerin ödenmesi konusunda herhangi bir cezai yaptırıma maruz kalmamak için "Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri"nin elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktıları, 28 Eylül 2008 tarih ve 2701 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ"de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
- d) Stajyerler, staj süresince iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş ve/veya meslek hastalığı riskine karşı üniversitemiz tarafından ilgili mevzuat hükmünce sigortalıdır. İlgili mevzuat gereğince Bölüm öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri ilgili mevzuata göre Üniversite tarafından karşılanır. Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar ilgili mevzuata göre sorumluluklarını yerine getirmek zorundadırlar.

#### **Stajın İptali:**

Sigorta girişi yapılmış staj ancak aşağıda belirtilen koşullarda iptal edilebilir.

- Stajın iptalini gerektiren bir sağlık sorununun raporla belgelenmesi,
- Staj iptali talebinin, Staj Komisyonu'na dilekçe ile bildirilmesi,
- Stajın iptaline konu olan belgelerin dilekçe ekinde sunulması gerekir.

#### **Uygulama Esaslarında Yer Almayan Hususlarda Karar Yetkisi**

**Madde 32-** Bu Uygulama Esaslarında yer almayan hususlar, Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Sosyal Güvenlik Kurumu Yasası hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla staj Komisyonunun önerisi ve Bölümün talebi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 33-** Bu Uygulama Esasları, Çankırı Karatekin Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 34-** Bu Uygulama Esaslarını Bölüm Başkanı yürütür.