



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

# Çankırı Karatekin Üniversitesi

## Fen Fakültesi

### Staj Yönergesi

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Fen Fakültesi öğrencilerinin, öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, ileride görev alabilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımaları amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Fen Fakültesi'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığının uygun göreceği Kurum ve Kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3 -** Bu Yönerge, 11 Eylül 2012 Salı 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

**Madde 4-** Her öğrenci, mezun olabilmek, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için ilgili bölüm staj uygulama esasları uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Staj yerine geçebilecek bitirme tezi çalışmasını yapan öğrencilerin staj yapmaları zorunlu değildir. Bitirme tezinin hazırlanmasına ilişkin esaslar ilgili Bölümün Bitirme Tezi Esasları ile belirlenir.

#### Staj Yerleri

**Madde 5-** Öğrencilerin staj yapacakları yerler ilgili bölümün staj uygulama esaslarına göre belirlenir.

#### Staja Başlama Şartları

**Madde 6.** Staj yapmak isteyen öğrencilerin, ilgili bölüm staj uygulama esaslarında staj yapabilmesi için belirtilen şartları sağlamış olması gerekir.

#### Staj Türleri ve Süresi

**Madde 7-** Fen Fakültesi öğrencilerinin yapmaları gereken stajlar, staj dönemi ve süresi, eğitim-öğretim programlarının özelliklerine bağlı olarak Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kuruluna sunulur. Fakülte Kurulunun onayı ile kesinleşen stajlar ve süreleri öğretim planlarında gösterilir.

#### Stajlara Devam Zorunluluğu

**Madde 8-** Öğrenciler staj süreleri içinde stajlarına devam etmek zorundadır. Staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen veya izinsiz ve mazeretsiz olarak 4 (dört) gün üst üste devam etmeyen öğrenci o stajın tümünü tekrarlamak zorundadır. Stajlarını yapamayan veya



devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, ilgili Bölümün Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Kurulunun onayı üzerine uygun görülen dönemlerde o stajları yapmak veya tekrarlamak zorundadır.

### **Fakülte Staj Komisyonu**

**Madde 9-** Fakülte öğrencilerinin stajları, bu Yönerge, Bölüm Kurulları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu'nca onaylanan Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı uyarınca Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Fakülte Staj Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ile ilgili bölümler için Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilen birer üyeden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Fakülte Staj Komisyonu kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

### **Bölüm Staj Komisyonları**

**Madde 10-** Bölümler düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı uyarınca Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Her bölümde Bölüm Staj Komisyonu, toplam 3 (üç) üyeden az olmamak üzere Bölüm Başkanı tarafından oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu başkanlığı 9. Madde uyarınca Bölüm Başkanı tarafından Fakülte Staj Komisyonu'na seçilen veya Bölüm Başkanlığı'nca görevlendirilen üye tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Bölüm Staj Komisyonlarının kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

### **Staj Komisyonun Görevleri**

#### **Madde 11-**

- 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,
- ç) Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

### **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**Madde 12-** Bir işyerinde staj yapan öğrenciye (stajyer öğrenci) doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin Staj Yöneticisidir. Her öğrenci stajını, bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Uygulama Esasları, Fakülte Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı çerçevesi içinde ve işyerindeki Staj Yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

### **Staj Belgeleri**

**Madde 13-** Staj esnasında kullanılacak staj defteri, staj sicil fişi, staj değerlendirme formu v.b. belgeler Bölüm Başkanlıkları tarafından düzenlenir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Stajyer öğrenci Bölüm sekreterliği aracılığıyla "Staj Değerlendirme Formu"nu alır ve stajını yapacağı ilgili kurum/kuruluşlara ulaştırır.

### **Staj Raporu**

**Madde 14-** 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 düzenlemek ve Staj Yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı'nın "Ders Ekleme/Bırakma" süresine kadar ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na sunmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları



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 Türkçe'ye çevirisi öğrenci tarafından sağlanmalıdır.

### **Staj Raporlarının Saklanma Süresi**

**Madde 15-** 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 16-** 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 ilgili Bölüm Staj Komisyonuna elden ya da posta/kargo ile iadeli taahhütlü olarak ulaştırılması zorunludur. Staj evrakı ilgili 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. 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. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları Staj Komisyonu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

### **Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi**

**Madde 17-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya ilgili bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun kararı ile geçersiz sayılabilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını tekrarlamak zorundadır.

### **Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**Madde 18-** Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendisine sağlanan staj yerine gitmek zorundadır. İlgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrenciye bir sonraki dönemde staj yeri verilmez. Dağıtılmış olan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

**Madde 19-** Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenci hakkında, ayrıca, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Bölüm Staj Uygulama Esasları**

**Madde 20-** Bölümler, bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile kendi staj uygulama esaslarını bölümlerinde yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerini karşılayacak şekilde ayrıca belirleyebilirler. Hazırlanan bölüm staj uygulama esasları Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur.

### **Staj Yapan Öğrencilerin Sigortalanması**

**Madde 21.** 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 (Üniversitemiz SKS Dairesi Başkanlığı) tarafından ödenecektir.

Staj yapacak öğrencilerin staj evraklarını staj başlama tarihinden en az 1 (bir) ay önce tamamlamaları ve ilgili komisyona teslim etmiş olmaları gerekmektedir.

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 sigortalanır. İlgili mevzuat gereğince Fakültemiz öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri ilgili mevzuata göre Üniversitemiz tarafından karşılanır. Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar ilgili mevzuata göre sorumluluklarını yerine getirmek zorundadırlar.

### **Staj İptali:**

Sigorta girişi yapılmış staj ancak aşağıda belirtilen koşullarda iptal edilebilir.

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

### **Yönergede Yer Almayan Hususlarda Karar Yetkisi**

**Madde 22-** Bu yönergede yer almayan hususlar, Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakültenin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu yönergeyi Çankırı Karatekin Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı yürütür.