



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu uygulama ilke ve esaslarının amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu uygulama ilke ve esasları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları staj faaliyet ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu uygulama ilke ve esasları:

- a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- c) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- d) 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- e) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- f) 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunu
- g) 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
- h) Çanakkale Onsekiz Üniversitesi Önlisans- Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- i) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu uygulama ilke ve esaslarında geçen;

- a) **Birim Amiri:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı fakültelerde dekan, konservatuar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarda müdür,
- b) **Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyon,
- c) **Bölüm/Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** Uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyon,
- ç) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütünlük teşkil eden birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; meslek yüksekokullarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve

uygulama birimi,

d) Bölüm/Program Uygulama Eğitimler Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu: Bölüm/Program uygulamalı eğitimler komisyonunca "Uygulamalı Eğitim Dosyası " ve stajla ilgili bilgi ve belgelerin incelenerek başarı durumunun değerlendirdiği form (Ek 7),

e) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belge,

f) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası: Üniversite Senatosunun 31.10.2016 tarihli toplantısında alınan karar gereğince; staj başvurusu yapacak öğrencilerin "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" sonucunda aldıkları sertifika, (*ders müfredatlarında, "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi bulunan ve bu dersin ders geçme kriterlerini sağlayan öğrencilerimiz, transkriptleriyle bunu belgeleyebilirler*),

g) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren form (Ek 3),

ğ) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerleri ile sivil toplum kuruluşları,

h) İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi: Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak imzalanabilecek sözleşme (Ek 6), (*öğrenci işyerinden ücret aldıktan sonra banka dekontuyla birlikte sözleşmeyi doldurup imzalatılarak dosyasıyla birlikte teslim etmelidir*),

ı) İşyeri Staj Sorumlusu: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personel,

i) Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve iki yıl/dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdürülen bir yükseköğretim kurumu,

j) Öğrenci: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde staj yapılan bölümlerde kayıtlı öğrenci,

k) Öğrencinin Staj Yapacağı İşyeri ile İlgili Nitelik Şartları: Öğrencinin staj yapacağı işyeri ve dosya hazırlanmasına yönelik bölüm/programın belirlediği nitelik şartları (Ek 9),

l) Program: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programı,

m) Sigorta Girişi Yapan Personel: Öğrencinin staj başvurusu esnasında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince öğrencinin sigorta girişini yapan idari personel,

n) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (*sigortalının*), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe (*staja*) başlama tarihini gösteren belge, (*staj başvurusu sırasında yetkili personel tarafından SGK'ya giriş yapıldıktan sonra öğrenci tarafından imzalanır ve bir nüshası öğrenciye verilir*),

o) Sorumlu Öğretim Elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanı,

ö) Staj Ayrılış Formu: Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belge (Ek 4),

p) Staj Başvuru, Kabul ve Beyan Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, öğrenci ile ilgili

bilgilerin, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, tarafların yükümlülüklerini kabul ettiğine dair beyanlarının bulunduğu Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından hazırlanan form (Ek 1),

r) Staj Devam Çizelgesi: Öğrencinin devam durumunu gösteren ve staj yaptığı her gün öğrenci tarafından imzalanan ve işletme tarafından onaylanan çizelge (Ek 2),

s) Staj Muafiyet Formu: Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrencilerin, çalışma sürelerini (kesintisiz en az 60 gün Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile ilgili iş yerinden alacağı resmi yazıyla belgeleyerek) ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında staj muafiyeti için başvuruda bulunurken doldurup onaylatacağı form (Ek 5),

ş) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken dosya, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri doküman,

t) Yurtdışı Staj Sigorta Beyan Formu: Yurtdışında staj yapacak olan öğrencinin, sigorta işlemlerinin kendisine ait olduğunu ve ilgili belgeyi başvuru sırasında ve/veya dosya tesliminde beyan edeceğini taahhüt eden form (Ek 8),

u) Zorunlu Staj: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş 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 çalışma,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİM AMİRİNİN GÖREV VE YETKİSİ

Madde 5 – Birim amirinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Birimindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere uygulamalı eğitimler komisyonunu oluşturmak ve komisyona başkanlık etmek ya da başkanı belirlemek,
- Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan protokolleri imzalamak,

BİRİM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONUNUN GÖREVİ, YETKİLERİ VE OLUŞUMU

Madde 6 – (1) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu; meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, resmi internet sitesinde gerekli duyuruların yapılmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar,

(2) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu, müdürün uygulamalı eğitim faaliyeti yürütülen her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği başkan dahil en az üç (3) üyeden oluşur,

(3) Müdür, birim uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde dekan/müdür tarafından bir müdür yardımcısı birim uygulamalı eğitimler komisyonu başkanı olarak görevlendirilebilir,

BÖLÜM/PROGRAM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONUNUN GÖREVİ, YETKİLERİ VE OLUŞUMU

Madde 7- (1) Bölüm/program uygulamalı eğitimler komisyonu, uygulamalı eğitim yapılan bölüm ve programlardaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu, bölüm/program başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği başkan dahil en az üç (3) üyeden oluşur. İlgili bölümde/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda müdür başka bölümden öğretim elemanı görevlendirebilir. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır. Bölüm/Program başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı bölüm/program uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır.

(3) Bölüm/program uygulamalı eğitimler komisyonu, “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlke ve Esasları” ile “Staj Uygulama İlke ve Esasları”nın iyileştirilmesi için gerektiği durumlarda önerilerde bulunmak üzere bölüm/program uygulama ilke ve esaslarına ilişkin rapor hazırlar ve ilgili formlarla birlikte birim uygulamalı eğitimler komisyonuna sunar.

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 8- (1) Bölüm başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması, gerekli oryantasyonların yapılması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubundaki öğrencilerin staj başvuru evrakları ile alakalı işlemlerden, uygulamalı eğitim dosyasının teslim alınması ve bölüm komisyonuna sunulması, değerlendirmenin komisyon tarafından yapılmasından sonra tüm raporların hazırlanarak dosyalarla birlikte müdürlüğe iletilmesinden sorumludur.

İŞLETMENİN VE İŞYERİ STAJ SORUMLUSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 9- (1) Staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun olan birimlerinde staj yapmasını sağlamak
- b) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- c) Staj yapacak öğrencinin, staj kabul ve beyan formunu imzalamak.
- ç) Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak, imzalamak ve sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek/ulaştırmak.
- d) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- f) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak.
- g) İşletmenin öğrenciye ödeyeceği ücret 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerince belirlenir.
- ğ) İşletmede staj sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

h) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek/ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek.

(2) İşyeri staj sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede öğrencinin staj ile ilgili yaşadığı sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek
- b) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak
- c) İşletmede staj yapan öğrencilerin devamlılığını takip etmek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek
- ç) Stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

Madde 10- Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj başvuru kabul ve beyan formunun doldurulması, imzalatılması ve dosyanın hazırlanarak teslim edilmesi dahil tüm işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.
- b) Staj yapacağı işletmeye ÇOMÜ Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama İlke ve Esasları hakkında bilgi verir.
- c) Öğrencinin stajını bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından uygun görülen işletmede yapması esastır.
- ç) Günlük çalışma kayıtlarını içeren uygulamalı eğitim dosyasını ve eklerini birim uygulamalı eğitimler komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar işletme yetkilisine imzalatılarak sorumlu öğretim elemanına teslim etmek/ettirmek zorundadır.
- d) Öğrenciler, staj için işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir
- e) Öğrenciler, staj esnasında izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak işletmenin kurallarına tabidir. Stajın %10'undan fazlasına katılmayan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrenciler staj uygulamasından başarısız sayılır.
- f) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini işyeri staj sorumlusuna bildirir, stajına devam edememe durumunda, geçerli mazeret belgelerini bağlı olduğu akademik birimine teslim eder. İşyeri staj sorumlusunun izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılmaz.
- g) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili işyeri staj sorumlusu ve sorumlu öğretim elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç üç gün içerisinde ilgili akademik birimine ulaştırmak zorundadır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- ğ) Öğrenciler, üç (3) nüsha olarak okullarından alacakları kabul ve beyan formunu iş yerlerine onaylatarak bir nüshasını ilgili sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
- h) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez ve sendikal etkinliklere katılamaz.
- ı) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, başvuru belgelerine Ek 8'i doldurarak eklemelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulaması ve İlgili Düzenlemeler

STAJ UYGULAMASI

Madde 11- (1) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerini tamamlamış veya ilgili yarıyıldaki tüm derslerden devamını almış (devamsızlıktan kalmamış) fakat stajını henüz tamamlayamamış ise stajını birim ya da bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği herhangi bir zaman aralığında yapabilir

(2) Toplam staj süresi birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından 30 iş günü olarak belirlenmiştir.

(3) Staj öğrencinin mesleki eğitim yaptığı işletmede mesleki eğitimin bitiminden itibaren ilgili bölümün staj komisyonunun onayı ile bölüm uygulama ilkeleri doğrultusunda birleştirilerek de yapılabilir.

(4) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(5) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi uygulanır.

(6) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanun'un 87'inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından karşılanır.

(7) Ders seçimleri süresi içinde öğrenci staj uygulamasına kaydını yapar ancak staj süreci ile ilgili formları birim uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği tarihlerde onaylatır.

UYGULAMALI EĞİTİM GRUPLARININ BELİRLENMESİ

Madde 12 – (1) Mesleki uygulamalar süresince öğrencilerin takip ve denetimi, mesleki uygulamanın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi için ders, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunca öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için sorumlu bir öğretim elamanı görevlendirilir.

(2) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(3) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde mesleki eğitim veya staj yapabilir.

DERS YÜKÜ

Madde 13 – Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İŞLETMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 14 – Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra oluşabilecek özel durumlarda bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir. Ancak burada esas olan öğrencinin 30 iş gününü tek bir işletmede tamamlamasıdır. Buna istinaden staj yeri değişikliği yapmak isteyen öğrenci, staj işlemlerini en baştan uygulama ilke ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

YURT DIŞINDA STAJ UYGULAMASI

Madde 15 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını sorumlu öğretim elemanına teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu ilke ve esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(4) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, başvuru belgeleriyle birlikte Ek 8'i doldurarak eklemelidir.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 16 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu intibak komisyonu olarak görev yapar.

Süreç; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne göre yürütülür.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini (*kesintisiz en az 60 gün Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile ilgili iş yerinden alacağı resmi yazıyla (Ek-5) belgeleyerek*) ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında staj muafiyeti için başvuruda bulunabilir.

STAJ UYGULAMASINA BAŞVURU VE BAŞLAMA

Madde 17 - (1) Staj başvurusu ve uygulamasına başlama işlemleri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi çerçevesinde ilgili Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonlarınca hazırlanacak "Staj Uygulama İlke ve Esasları" ile belirlenecektir.

(2) Staj uygulamasına başvuru ve başlama sürecinde diğer hususlar şunlardır:

a) Öğrencilerin uygulama yapacağı işletmelere ilişkin nitelikler ilgili bölüm tarafından belirlenir.

b) Öğrenciler staj yapacağı işletmeler kesinleşince; işletme yetkilisinin ve öğrencinin daha önce imzaladığı kabul ve beyan formunu; genel sağlık sigortası durum belgesi ve iş sağlığı ve güvenliği sertifikasıyla birlikte sorumlu öğretim elemanına imzalatır, sigorta girişini yapan idari personel tarafından yapılan sigorta girişi sonunda SGK işe giriş bildirgesini imzalar ve tüm belgeleri birim uygulamalı eğitimler komisyonuna sunar ve onaylatır.

c) Staj için başlama tarihi, kabul formunda belirtilen tarihtir.

ç) Kabul ve beyan formu üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Formunun bir nüshası sigorta girişi yapan idari personele, bir nüshası işletmeye ve son nüshası öğrenciye verilir.

STAJ İÇİN UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI OLUŞTURMA VE TESLİMİ

Madde 18- (1) Staj uygulamasına kayıt yapan her öğrenci "Uygulamalı Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır. Staj uygulamasına başlayan öğrenciler, bağlı oldukları akademik birimden uygulamalı eğitim dosyasını elden veya dijital ortamda temin eder.

(2) Uygulamalı eğitim dosyası; öğrencinin doldurması ve imzalatması zorunlu olan belgeleri içeren uygulamalı eğitim raporundan oluşur. Staj sonunda bunları tamamlayan her öğrenci dosyayı sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

HASTALIK VE KAZA HALLERİ

Madde 19- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak meydana

gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun'unun 25'inci maddesine göre işveren sorumludur.

(2) Staj dersi kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak iş yeri tarafından aynı gün içinde birim uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirilir.

(3) Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi ve Öğrenci Disiplin İşlemi

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 20- Stajın değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

- Sorumlu öğretim elemanı, staj yapan öğrencilerden dosyayı teslim aldıktan sonra belgelerin eksik veya hatalı olup olmadığını kontrol eder. Belgeleri eksiksiz ve doğru olan öğrencinin dosyalarını incelenmek üzere bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna iletir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilgili yarıyıl/yaz dönemi sonunda ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı güz dönemi başında değerlendirilmesi yapılır.
- Değerlendirmesi yapılan staj dosyalarının “Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu” düzenlenerek sigorta girişi yapan idari personele teslim edilir.
- Değerlendirme sonuçlarına göre staj notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme başarı notu olarak işlenir. Sistemin sorumlu öğretim elemanına açık olmadığı durumlarda öğrencinin notu müdürlük öğrenci işlerindeki yetkili personel tarafından işlenir. Staj dersi, öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.
- Kredili zorunlu staj süresi, içeriği vb. hususlar, bölümler tarafından hazırlanmış olan “Staj Uygulama İlke ve Esasları” doğrultusunda yapılır. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için değerlendirme notunun yüz üzerinden en az altmış (60) olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu, Staj için verilen nota göre Yeterli/Yetersiz (YE/YS) olarak verilir.
- Kredili zorunlu staj eğitiminde raporunu birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.
- Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

SONUÇLARA İTİRAZ

Madde 21- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLEMİ

Madde 22- Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uymak zorundadır. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinde de geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

STAJ SÜRESİNCE ÖĞRENCİYE ÖDENECEK ÜCRET

Madde 23 – (1) Staj yaptırılan öğrencilere uygulamalı eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin uygulamalı eğitim yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali

anlaşmalarda Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi hiçbir şekilde taraf değildir.

(2) Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle öğrencilerin uygulamalı eğitimleri üniversitenin ilgili birimlerinde yapıldığında öğrencilere ücret ödenmez.

(3) İşletmenin öğrenciye ödeyeceği ücret 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerince belirlenir.

MÜCBİR SEBEP HALİ

Madde 24 – Deprem, yangın, su baskını ve benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar birim tarafından yeniden düzenlenebilir.

GECE ÇALIŞMASI

Madde 25- Öğrenciler işletmenin çalışma düzeni doğrultusunda vardiyalı olarak da çalışabilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DÜZENLEMELER

Madde 26- (1) 25/06/2009 tarih ve 07/30 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 27/12/2017 tarih ve 14/20 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

UYGULAMA İLKE VE ESASLARINDA DÜZENLEME BULUNMAYAN HALLER

Madde 27- Bu uygulama ilke ve esaslarında yer almayan hususlar ile ilgili olarak, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu kararları ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASINDA BULUNAN EK BELGELER

Madde 28- Uygulamalı eğitim dosyasında aşağıdaki ek belgeler bulunmaktadır. Öğrenci okuduğu bölümün staj yeri ve dosyanın hazırlanmasına ilişkin şartlara göre staj yapmakla yükümlüdür. Öğrenci gerekli belgeleri doldurup imzalarını ve onaylarını tamamlamakla yükümlüdür.

Ek 1 : Staj Başvuru, Kabul ve Beyan Formu (2 sayfa)

Ek 2 : Staj Devam Çizelgesi

Ek 3 : İşletme Değerlendirme Formu

Ek 4 : Staj Ayrılış Formu

Ek 5 : Staj Muafiyet Formu (2 sayfa)

Ek 6 : İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi (2 sayfa)

Ek 7 : Bölüm/Program Uygulama Eğitimler Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu

Ek 8 : Yurtdışı Staj Sigorta Beyan Formu

Ek 9 : Öğrencinin Staj Yapacağı İşyeri ile İlgili Nitelik Şartları (7 sayfa)