|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | G:\SEVKPROG\Yeni_Buro\en-son-abmlem.jpg |  |

T.C.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

20…. – 20….AKADEMİK YILI

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| **ADI SOYADI** | **:**  |
| **BÖLÜMÜ** | **:**  |
| **SINIFI** | **:**  |
| **NUMARASI** | **:**  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

20…. – 20….AKADEMİK YILI

Fotoğraf

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| **TC NUMARASI** | **:** |
| **ADI SOYADI** | **:**  |
| **BÖLÜMÜ** | **:**  |
| **SINIFI** | **:**  |
| **NUMARASI** | **:**  |

|  |
| --- |
| **İŞ YERİNİN** |
| **ADI**  | **:**  |
| **ADRESİ** | **:**  |
|  | **:**  |

|  |
| --- |
| **EĞİTİM PERSONELİNİN** |
| **ADI SOYADI** | **:**  |
| **ÜNVANI** | **:**  |

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**STAJIN TANIMI**

Fakültemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü derslerinde görülen teorik eğitimin uygulamaya dönüştürülmesi amacıyla yapılan çalışmalardır.

**STAJIN AMACI**

Öğrencilerin öğrenim gördükleri bölüm ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

- Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

- Öğrenciler üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.

- Öğrenciler staj bitiminde staj yöneticisi tarafından doldurulan Stajyer Değerlendirme Formunu kendilerine verilmesi halinde Fakülteye ulaştırılmasından sorumludurlar.

- Öğrenciler staj programlarında yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj dosyasına işlerler.

**STAJ YERİ BELİRLEME**

Stajlar yurt içinde veya yurt dışında resmi ya da özel kurumlarda yapılabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Stajlar, devamlı statüde en az bir İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı bulunanişyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB) veya ortak sağlık ve güvenlik biriminde (OSGB) yapılabilir. Her öğrenci kendisinin bulup staj komisyonu tarafından onaylanan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Gerektiğinde staj komisyonu tarafından üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme=LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staj yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajlar için staj defterleri ve stajla ilgili tüm belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Bu dilin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak Türkçe’ye tercüme ettirilmelidir. Dönem içi staj yurt dışında yapılamaz.

**STAJ BAŞVURUSU**

Bir işletme belirleyen öğrenci, öncelikle Fakültemiz web sayfasında ilan edilen staj başvuru formunu (EK-1) danışmanına ve bölüm başkanına imzalatarak ilgili işletmeye verir. Ardından Fakültemiz web sayfasında bulunan staj kabul formunun (EK-2) iki nüsha halinde çıktısını alıp, staj yapacağı işletmeye kaşe-imza yaptırır. Bu formun bir nüshası işletmede kalır, diğer nüshayı ise öğrenci danışmanına teslim eder. Bu forma ek olarak nüfus kağıdı fotokopisi, iş sağlığı ve güvenliği belgesi fotokopisi ve genel sağlık sigortası durum belgesini de danışmanına teslim eder. Öğrencilerin sigorta primleri, Bölüm Staj Komisyonuna ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

**STAJIN SÜRESİ**

Stajlar akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile akademik takvimdeki dönem içinde stajlarını yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenci yaz stajı yapamaz. Öğrenciler öğrenimleri boyunca 30’ar iş günü olmak üzere 2 kez yaz stajı ve eğitimlerinin 8. dönemde dönem içi staj yapmak zorundadırlar.

**STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Alınan izinler en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir.

- Hastalık dışında, işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç)/(%10) işgününe kadar devamsızlık durumu,

- Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj daha sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.

- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

- Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz.

**STAJIN UYGULAMASI**

Staj yapacak öğrenci staj dosyasını Fakülte web sayfasından temin eder. Öğrenci staj defterine staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar, günlük staj devam çizelgesini imzalar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj dosyası geçersizdir. Staj dosyaları en geç ilgili eğitim-öğretim döneminin ikinci haftasında danışmana şahsen teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Staj uygulamasında üniversiteyi, işyerini ve öğrenciyi ilgilendiren genel hükümler aşağıda yer almaktadır:

- Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.

- Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır

- İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletemezler.

- Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal etkinliklere katılamazlar.

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

- Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması ya da işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılabilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

- Ayrıca staj öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığına yazı yazılır.

- Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler. Yurt dışı stajlarda sigorta işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. İlgili belgeler Türkçe dışında bir dilde hazırlanmış ise öğrenci noter tasdikli olarak Türkçe’ye tercüme edilmiş halini Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

- İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği/ üretimi sürdürüyorsa zorunlu staj formu taraflarca kalan süre için imzalanarak staja devam edilir.

- İşletmenin çeşitli sebeplerle kapanması durumunda öğrenci Bölüm Staj Komisyonunu haberdar ederek yeni bir uygulama yeri bulur.

- Her ne sebeple olursa olsun işyeri değişikliği Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yapılır.

- Stajla ilgili her türlü belge yasal süreyle sınırlı olarak Dekanlık arşivinde saklanır.

**STAJIN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ**

Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

**Eğitici Personel ve Görevleri**

Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, staj yerlerin belirli bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

**Denetçi Öğretim Elemanı**

Bölüm Staj Komisyonu gerekli görürse seçtiği öğretim elemanları ile staj yapmakta olan stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemleri boyunca en az bir defa denetlemek üzere görevlendirebilir. Öğrencilerin staj yeri coğrafi yerleşim olarak ilgili Fakültemiz ağında bulunması nedeniyle o Fakültenin öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Fakültenin öğretim elemanlarından yararlanılabilir.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stajın değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

Öğrenci staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Öğrencinin staj dosyası içerdiği bilgiler ve bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak staj komisyonu tarafından incelenir. Ayrıca işyerinden gelen stajyer değerlendirme formu da değerlendirmeye alınır. Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilir. Staj dosyalarının değerlendirilmesinde “staj dosyası başarı puanı” ve “iş yeri stajyer değerlendirme başarı puanı” ortalaması alınarak “staj başarı puanı” her bir öğrenci için hesaplanır. Bu değerlendirme sonunda öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda ilgili öğrenciye mülakat veya yazılı sınav yapabilir. Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Dönem içi stajlarda ise staj dosyası teslim edildikten sonra en geç 4 hafta içerisinde inceleme sonucu ilan edilir.

**STAJ MUAFİYETİ**

Fakülteye Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları staj Fakülte İntibak Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun yapacağı değerlendirmeler sonucunda Fakülte Yönetim Kurulunca muaf tutulabilir.

**STAJ İLE İLGİLİ BELGELER**

Öğrenciler, staj ile ilgili olarak aşağıdaki belgeleri doldurmak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

**1. Staj Başvuru Formu (EK-1):** Resmi ve özel kuruluşlara danışman ve bölüm başkanının onayı ile staj başvurusu yapılan formdur.

**2. Staj Kabul Formu (EK-2)**: Öğrenci tarafından kimlik bilgileri, işyeri tarafından işyeri bilgileri doldurulduktan sonra önce iş yeri sonra ise danışman ve bölüm başkanı tarafından onaylanan formdur. Form 2 adet olarak hazırlanır. Biri danışmanda ve diğeri ise işyerinde kalır.

**3. Stajyer Değerlendirme Formu (EK-3):** Stajyer değerlendirme formunun işyeri yetkilisine verilmesinden öğrenci sorumludur. Staj sonunda doldurulan stajyer değerlendirme formu kapalı ve mühürlü bir zarf ile ya postayla ya da öğrenciyle elden verilerek fakültemize gönderilir. Bu belgenin staj dosyası ile birlikte staj danışmanına tesliminden öğrenci sorumludur.

**4. Staj Denetçisi Değerlendirme Formu (EK-4):** Staj denetimi sonucunda öğretim elemanı bu formu düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

**5. Günlük Staj Devam Çizelgesi (EK-5):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içinde "Stajyer Değerlendirme Formu" ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

**6. Günlük Staj Raporu (EK-6):** Öğrenci günlük staj raporunu anlaşılır ve okunaklı bir şekilde her staj yaptığı gün için hazırlar ve ilgili yetkiliye onaylatır.

**7. Staj Ücretlerine Devlet Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-7):** Staj yapan öğrenciye ücret ödenmesi durumunda hazırlanarak Fakülteye gönderilmelidir.

**8. Staj Dosyası (EK-8):** Öğrenci staj dosyasını staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda ilgili sayfaların işyerindeki sorumlu iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından imzalanması gerekmektedir. Öğrenci en geç ilgili eğitim-öğretim döneminin ikinci haftasında staj dosyasını danışmanına şahsen teslim eder. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

**9. İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası:** Ders müfredatlarında, "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi bulunan ve bu dersin ders geçme koşullarını sağlayan öğrencilere "İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikaları" verilmektedir. Öğrenciler sertifikalarının fotokopilerini başvuru belgelerine eklemek zorundadır.

**10. Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi:** SGK ya da e-devlet üzerinden alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

**11. Nüfus cüzdanı fotokopisi**

**12. SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe (staja) başlama tarihini gösteren belgedir. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi SGK'ya giriş yaptıktan sonra hazırlanır ve staj öncesinde bir nüshası öğrenciye verilir.

**13. Ayrılış Formu (EK-9):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Fakülteye vermek üzere düzenleyeceği belgedir.

**14. Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-10):** Staj komisyonunun öğrenci staj dosyası ile stajla ilgili belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

**15. Staj Dosyası Teslim Tutanağı (EK-11):** Stajını tamamlayan öğrenci staj takviminde belirtilen tarihlerde staj dosyasını bu formla birlikte imza karşılığı teslim eder.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI**

Öğrencilerin staj dosyasını inceleyen danışman hazırladığı raporu Bölüm Staj Kuruluna sunar. Bölüm Staj Komisyonu gerekli değerlendirmeleri yaparak staj sonuçları ile ilgili kararları alır. Sonuçlar, öğrencinin danışmanı tarafından üniversite bilgi yönetim sistemine (ÜBYS) işlenerek staj sonuçları duyurulur.

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**- Bu Yönergenin amacı; eğitim-öğretim programının özelliklerine göre, öğrencilerin edindiği mesleki ve akademik bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulama alanına aktarmasını sağlamak için staj zorunluluğu/isteğe bağlı seçmeli ders şeklinde olan Üniversiteye bağlı Lisans eğitimi birimlerinde yapılan stajlarla ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**Madde 2**- Bu Yönergenin hükümleri, Tıp Fakültesi hariç Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı staj zorunluluğu olan lisans eğitimi birimlerinin öğrenci stajlarını düzenler.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesine ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 16. maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**a) Üniversite :** ÇanakkaleOnsekiz Mart Üniversitesini
**b) Senato :** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu
**c) Birim :**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesindeki Fakülte ve Yüksekokulları
**ç) Bölüm:**Fakülte ve Yüksekokulların Bölümleri
**d) Dekan/Müdür :** Fakülte veya Yüksekokul yöneticilerini
**e) Staj Yeri**: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluşunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu, Staj Yerleri, Staj Çalışmaları ve Devam, Staj Süresi ve Uygulanması, Öğrencilerin Uyacakları Kurallar, Stajın** **Değerlendirilmesi**

**Staj Komisyonu**

**Madde 5-** (1)Bölüm/Program staj komisyonu; bölüm/program başkanınca görevlendirilen, en az 1 öğretim üyesi, en az 3 en fazla 5 öğretim elemanından oluşur. Birimler kendi staj komisyonlarını oluşturabilirler.

(2) Staj komisyonunun görevleri şunlardır:
a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
b) Devlet ve özel sektörden mümkün olduğunca çalışma yerleri sağlamak,
c) Temin edilen staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
ç) Öğrencinin kendisinin staj yeri olarak bulduğu yerlerin staj için uygunluğunu denetlemek,
d) Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak,
e) Staj dosyasını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek.
f) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapmak.
(3) Staj komisyonunca belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin sorumlu makamına gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilir.

**Staj Yerleri**

**Madde 6**- (1) Her öğrenci staj komisyonu tarafından kendisine önerilen veya kendisinin bulup staj komisyonu tarafından onaylanan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Zorunlu nedenler dışında, kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirtilen minimum süreden daha az staj yapan öğrencilere öğrenim süreleri boyunca bir staj yeri temin edilmez.
(2) Stajın başlamasından en az iki hafta önce staj yerleri duyurulur. Bu amaçla birimler uygun formlar hazırlar ve bir dosyada (Staj Dosyası) toplar.

(3) Öğrenciler, buldukları staj yerlerini staj komisyonu başkanına bildirerek gerekli onayı aldıktan sonra, söz konusu yerlerde staj yapabilirler.

(4) Gerektiğinde Üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.
(5) Yeterince staj yeri temin edilememesi halinde staj yerleri öncelikle üst sınıf öğrencilerine dağıtılır. Bu durumda geçmiş öğretim yılları derslerinin en az yarısından başarılı olamayan ve izlediği yarıyıl derslerinden sınav hakkı alamamış olan öğrencilere staj yeri gösterilmez.

**Staj Çalışmaları ve Devam**

**Madde 7-** (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

2) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının 1/10’na devam edemeyen ve bunu sağlık kurulu raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili yönetim kurulunca kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını ilgili birimlerde tamamlamak zorundadır. Öğrenim süresini doldurmuş öğrenciler, staj tekrarlama/tamamlama süresi içerisinde diğer öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

(3) Staj çalışmaları bölüm/program akademik kurulu tarafından önerilip bölüm başkanınca onaylandıktan sonra Fakülte Dekanlığına veya Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi verilir. Onaylanan stajlar bölüm staj komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.
(4) Öğrencilerin yapmış olduğu teknik gezilerin stajdan sayılıp sayılmayacağı bölüm kurulunca kararlaştırılır.

(5) Dört yıllık lisans eğitiminde ikinci yarıyıl öğrenimi tamamlandıktan sonra staja başlanır.
(6) Staj dosyaları her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı sayılmaz.
(7) Pratik çalışma yapacak her öğrenciye, her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı bir pratik çalışma sicil fişi Fakülte/Yüksekokul tarafından hazırlanarak verilir. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyerek, taahhütlü olarak öğrencinin kayıtlı olduğu birime gönderir.

(8) Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonu kararıyla iptal edilebilir.
(9) Stajı tamamlanmadıkça öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.
(10) Buna istisna teşkil eden durumlar ilgili yönetim kurullarınca karara bağlanır.

**Staj Süresi ve Uygulanması**

**Madde 8-** Stajın dönem ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri ve stajın nasıl yürütüleceği Eğitim-Öğretim programının özellikleri ve aksatılmaması göz önünde tutularak ilgili birimin staj yönergesinde belirtilir.

**Öğrencilerin Uyacakları Kurallar**

**Madde 9-** Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

**Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 10-** Öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir.
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük
Madde 11-** Bu Yönerge 2009-2010 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme
Madde 12-** Bu Yönergenin hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-6 Sayfa No:**……

|  |
| --- |
| **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ****İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ****GÜNLÜK STAJ RAPORU** |

|  |
| --- |
| ÇalışmanınKonusuve Ana Hatları : |
|  |
|  |
|  |
| ÇalışmanınYapıldığıTarih : …../…../20...  |
| Çalışma İle İlgiliAçıklamalar |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
| ÖĞRENCİNİN İMZASI | TASDİK EDEN YETKİLİNİN |
|  | ADISOYADI :.......................................................................GÖREVİ :.......................................................................İŞYERİ KAŞE-MÜHÜR-İMZA:................................................ |