

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Edebiyat Fakültesi'nin ilgili bölümlerine kayıtlı lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yaptırılan staja ilişkin işlemleri ve faaliyetleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönergenin hükümleri Edebiyat Fakültesinin ilgili bölümlerine kayıtlı lisans öğrencilerinin yurt içi ya da yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlarda yapacakları zorunlu staj çalışmaları ile ilgili işlemleri ve faaliyetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 07.10.2017 tarihli ve 30203 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren; 'Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 33. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Edebiyat Fakültesi'ni,
- c) Bölüm: İlgili Bölümleri
- ç) Komisyon: Bölüm staj komisyonunu,
- d) Sorumlu öğretim elemanı: Bölümlerde staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- e) Staj süresi: her bir yıl için asgari 20, azami 60 iş günüdür.

f) İşletme: Yükseköğretim kurumlarının bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere staj yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,

g) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve bölüme özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanınmaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

ğ) Staj başvuru formu: Staj yapacak öğrencinin staja başlayabilmesi için doldurması gereken formu,

h) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreci ile ilgili bilgileri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

ı) Öğrenci devam çizelgesi: Öğrencinin staja devam durumunu gösteren belgeyi,

i) Staj dosyası: Öğrencilerin staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Fakültenin görev ve yetkisi

Madde 5- Fakültenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Bölümlerdeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- Staj kapsamında KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

Bölüm staj komisyonunun görev ve yetkisi

Madde 6- Bölüm staj komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Komisyon, staj yapılan bölümlerdeki staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
- b) Komisyon, bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği biri başkan olmak üzere 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşur. Komisyonun görev süresi 4 yıldır.
- c) Staj yapacak öğrencileri yılda en az bir kez toplu olarak staj konusunda bilgilendirmek, mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirir.
- ç) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, kontrol edilen belgeleri listeleterek dosya halinde bölüm sekreterliğine süresi içinde teslim edilmesini sağlar.
- d) Staj yapacak öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılmasını bölüm sekreterliği aracılığı ile takip eder.
- e) Öğrencilerin stajla ilgili her türlü taleplerini değerlendirir.
- f) Gerekli durumlarda stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere bizzat veya sorumlu öğretim elemanı aracılığı ile staj yapılan işletme ile iletişime geçerek denetim yapar.
- g) Komisyon, işletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturur.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

Madde 7- Bölüm başkanı, komisyonun önerisi üzerine staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla işletmede staj yapacak her bir grup için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirebilir.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

Madde 8- İşletmede staj yapacak öğrenciler, staj esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar. Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin stajlarını sürdürmelerini sağlamak,
- b) Staj yapan her bir öğrenci için öğrenci devam çizelgesinin takibini ve işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

ç) Devamsızlık ve disiplin hususlarında komisyon veya sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

Madde 9- Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b) Staj yapacak öğrencinin staj başvuru formunu imzalamak,
- c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için öğrenci devam çizelgesini onaylamak ve işletme değerlendirme formunu doldurmak,
- ç) Staj faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- d) İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

Madde 10- Staj yapan öğrencilerin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuat ile işletmenin kurallarına tabidir.
- b) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile KTÜ'nün ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir. İlgili mevzuat hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.
- c) Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerle aralarında yapacakları sözleşmeler ve/veya kuracakları mali ilişkiler KTÜ'yü herhangi bir şekilde bağlamaz.
- ç) Öğrenciler kusurlarından dolayı staj yaptıkları işletmede verecekleri zararları kendileri karşılamak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Staj

Staj

Madde 11- Staj süresi ve zamamı ile ilgili hususlar şunlardır:

- a) Stajın 6. yarıyılın sonundan itibaren yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak mücbir sebepler, ilgili bölümün veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim, yaz okulu veya genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Bu dönemlerde yaptırılan stajlarda, staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.
- ç) Staj süresi ilgili Bölümler için en az 20 iş günüdür, azami 60 gün yapılabilir. Resmi tatil günleri staj süresine dâhil edilmez. Buna karşın işletme resmi tatil günlerinde çalışıyorsa bu durum belgelendiği takdirde iş günü olarak kabul edilebilir.

Madde 12- Staj için kazanılan AKTS kredileri öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. İlgili mevzuattaki esas ve usullere uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapar ise staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Stajın yürütülmesi ve değerlendirilmesi

Madde 13- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için stajlarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları zorunludur. Staj işlemleri aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yürütülür ve değerlendirilir.

- a) Öğrenci staja başlamadan önce staj komisyonunun onayını almak zorundadır, onay olmadan başlanan stajlar geçerli değildir ve değerlendirmeye alınmaz. Staj yeri komisyon tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan iş yerinde staja başlamak zorundadır.
- b) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren staj başvuru formundan 3 nüsha doldurup staj komisyonuna ön başvuru yapar. Komisyon tarafından öğrencinin ön başvurusu incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o işletmede yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

c) Staj başvuru formu stajın yapılacağı işletme tarafından onaylandıktan sonra ekinde bulunması gereken belgeler ile birlikte staj başlama tarihinden en az 30 gün önce staj komisyon başkanlığına teslim edilir ve komisyon başkanı tarafından imzalanır. Öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortasının yapılması için staj başvuru formu ve ekinde bulunması gereken belgeler KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde sigorta işlemleri başlatılır.

ç) Staj evraklarını zamanında teslim etmeyenlerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağından staja başlayamazlar.

d) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Ancak, öğrenci staja başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

e) Sigorta girişi yapılmış ancak staj iptalini gerektirecek bir sağlık sorununun raporla belgelenmesi veya geçerli bir başka mazeret nedeninin belgeleri ile birlikte komisyona dilekçe ile bildirilmesi halinde staj iptal talebi değerlendirilir.

f) Staj sırasında hastalanan veya geçerli yasal mazereti sebebiyle staja devam edemeyen öğrencinin durumu işletme tarafından ilgili bölüme yazı ile bildirilir. Hastalandığı için staja devam edemeyen veya geçerli yasal mazereti sebebiyle iş yerinden izin alan öğrencinin mazeretli olduğu günler staj süresine eklenir.

g) Staj ile ilgili tüm duyurular bölüm web sayfasında veya ilgili bölüm panolarında ilan edilir.
ğ) Öğrenciler staj süresince yaptığı çalışmalarını staj dosyasına kaydeder, gerekli resim ve şekilleri yapıştırır. Staj dosyasının ilk sayfasında çalışılan günler ve yapılan işler tek tek belirtilmelidir. Staj dosyası ve ekleri staj yapılan yerin ilgili eğitici personeline onaylatılır. Staj dosyasının ilk sayfasında işyerinin mühür ya da kaşesi, dosyanın her sayfasında da eğitici personelin kaşe ve imzasının bulunması zorunludur.

h) İşletme değerlendirme formu işyeri eğitici personeli ve/veya işletme yetkilisi tarafından öğrencinin ilgisi, başarısı, devamlılığı ve diğer durumları değerlendirilerek doldurulup imzalanıp kaşe veya mühürlenerek öğrenci devam çizelgesi ile birlikte ilgili bölüme posta ile gönderilmesi veya işletme kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.

ı) İşletme değerlendirme formu ve öğrenci devam çizelgesi eksik doldurulmuş ya da bölüme ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Postada olacak kayıptan veya gecikmeden dolayı bölüm hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

i) Staj komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır. Öğrenciler yaptıkları stajla ilgili belgeleri en geç eğitim-öğretim başlangıç tarihinden itibaren 30 gün içerisinde bölüm sekreterliğine teslim eder. Ayrıca komisyonca bölüm web sayfasında ve bölüm duyuru panolarında ilan etmek kaydı ile daha önceki bir tarihte staj dosyalarının teslim edilmesi istenebilir. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Değerlendirme işlemi ilgili dönem bitmeden komisyonca ilan edilen takvime göre gerçekleştirilir.

j) Staj notunu verme yetkisi staj komisyonu veya alt komisyonlarıdır. Komisyon veya alt komisyonlar staj yapan öğrencileri devam çizelgesi, işletme değerlendirme formu, staj dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda sözlü mülakat yaparak "Geçti" veya "Kaldı" olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

k) Değerlendirme esnasında gerekli evrak veya staj dosyasında görülen eksiklikler için öğrenciden düzeltme istenebilir. Staj dosyasında düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 30 gün içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır, aksi takdirde başarısız sayılır. Eksiklikler tamamlanınca öğrencinin durumu staj komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

l) Stajlara ait dokümanlar ve staj dosyaları bölüm arşivinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Grup büyüklüklerinin belirlenmesi

Madde 14- Bölüm işletmede staj kapsamında öğrenci sayısı beşten az olmamak üzere staj grupları oluşturabilir. Ancak bölümde staj yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir staj grubu oluşturulur. Aynı staj grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilir.

Yurt dışında staj

Madde 15- Öğrenciler, ders çizelgelerinde yer alan staj çalışmalarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında yapabilirler. Öğrenci, yurtdışındaki bir işletmeden staj için kabul aldığını gösteren belgeyi öğrenim gördüğü bölüm staj komisyonuna sunar ve onay alır.

Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili belgeleri ve staj dosyasını komisyona sunar. Komisyon, bu öğrencilerin stajlarının ölçme ve değerlendirme süreçlerini bu yönergenin ilgili maddeleri kapsamında yürütür. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj dosyalarını İngilizce olarak hazırlamak zorundadır. İngilizce dışındaki dillerde hazırlanan dosyalar yeminli tercüman tarafından Türkçe 'ye çevrilerek sunulmalıdır.

İşletmede staj denklığı ve muafiyeti

Madde 16- Staj denklığı ve muafiyeti şartları şunlardır:

- a) Dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliğı ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- b) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları staj, geldikleri bölümdeki staj süresinden az olmaması şartı ile ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek geçerli sayılır. Sürenin az olması halinde eksik kalan süre kadar staj yapması sağlanır.
- c) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci ana dal programındaki staj durumu intibak komisyonu tarafından değerlendirilir.
- ç) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte en az 3 ay süre ile çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma süresi ile unvanlarını belgelendirmek koşulu ile staj uygulamasından muaf olmak için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu başvuruları inceleyerek karar verir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 17- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönergede Fakülte Kurulunda kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönergenin hükümlerini Fakülte Dekanı yürütür