

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Rumeli Üniversitesi öğrencilerinin ön lisans, lisans eğitim-öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik/pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, mezuniyet aşamasında meslek alanını planlamaları (staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımaları) ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesine bağlı Yüksekokul ve Fakülte öğrencilerinin, yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 27/03/2020 tarih ve 31081 sayı ile Resmî Gazetede yayımlanan İstanbul Rumeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: İstanbul Rumeli Üniversitesi Fakülteleri ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümleri,
- b) Bölüm Başkanı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Fakülte ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümlerin başkanlarını,
- c) Bölüm Kurulu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Fakülte ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümlerin kurullarını,
- ç) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Fakülte ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümlerin Uygulamalı Eğitim Komisyonlarını,
- d) Dönem: Eğitim-Öğretim yapılan Güz ve Bahar yarıyıllarından her birini,
- e) Fakülte: İstanbul Rumeli Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
- f) Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu: İstanbul Rumeli Üniversitesine bağlı Fakülte ve Meslek Yüksekokullarının Yönetim Kurullarını,
- g) Müttevelli Heyeti: İstanbul Rumeli Üniversitesi Müttevelli Heyetini,
- h) Öğrenci: İstanbul Rumeli Üniversitesi Lisans ve Önlisans öğrencilerini,
- ı) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- i) Öğretim Elemanı: Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi olarak akademik personeli,
- j) Program: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında mevcut programların her birini,
- k) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- l) Senato: İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunu,
- m) Staj: İstanbul Rumeli Üniversitesi öğrencisinin Lisans ve Önlisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren hastane, klinik, fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı,

23.06.2021 tarih ve 2021/16-07 sayılı Senato Kararı

- n) Staj Dosyası: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarına ilişkin ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunca belirlenen formatlara uygun olarak hazırlanan dosyayı,
- o) Staj Kılavuzu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Fakülte ve Meslek Yüksekokullarının müfredatında staj olan bölümlerce hazırlanan kılavuzu,
- ö) Uygulamalı Eğitim Komisyonu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Komisyonunu,
- p) Staj Yeri: Stajın yapıldığı; hastane, klinik, fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerini,
- r) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Süreci, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staj Başvuru İşlemleri ve Kayıt

MADDE 5 – (1) Yasal süresi içinde kalmak koşuluyla lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci dördüncü yarıyılın, ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci ise ikinci yarıyılın bitiminden sonra staj yapabilir. Öğrenci yaptığı her stajın ardından bağlı olduğu yönetmelik hükümlerince açılan staj dersine kayıt yaptırmak zorundadır. Lisans öğrencisi en geç yedinci, Önlisans öğrencisi ise en geç üçüncü dönemde staj dersine kaydolur.

Staj Süresi, Dönemi ve İçerikleri

MADDE 6 - (1) Staj zamanı, süresi, yapılacağı dönem belirlenip içeriği ve staj dosyası yazım formatı ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından hazırlandıktan sonra ilgili Fakülte veya Yüksekokulun internet sitesinde ilan edilir.

Staj Yeri Belirleme ve Temini

MADDE 7 - (1) Müfredatında staj bulunan bölüm ve programlar, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerlerine gerekli yönlendirmede bulunabilirler. Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

(2) Öğrenci tarafından bulunup önerilen staj yerinin ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir. Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunca uygun bulunmayan ve bildirilmeden yapılan stajlar geçerli değildir.

(3) Yurtiçinde staj yapılabileceği gibi, öğrencinin eğitimi ile ilgili olduğu takdirde yurtdışındaki kurumlarda da staj yapılabilir. Yurtdışında staj yapan öğrenci, staj tarihlerinde söz konusu ülkede olduğunu kanıtlamakla yükümlüdür. Aksi takdirde yapılan staj geçerli değildir.

(4) Öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapılabilmesi için Uygulamalı Eğitim Komisyonunun onayı gerekir.

Staj Belgeleri

MADDE 8 - (1) Staj süresince aşağıdaki dokümanları takip etmek, hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamakla öğrenci yükümlüdür. Öğrenci bu belgeler dışında belge kullanamaz.

a) Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı için nüfus cüzdanı fotokopisi ve ikametgâh adresi bilgisi,

b) Zorunlu Staj Başvuru Formu (Ek1): Üniversite tarafından hazırlanan ve öğrencinin yapacağı stajın zorunlu olduğunu gösteren bu form ile öğrenci staj başvurusunu yapar. Öğrencinin staja kabul edildiği staj yerinin yetkilisi tarafından aynı form üzerinde gösterilir ve stajın başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.

23.06.2021 tarih ve 2021/16-07 sayılı Senato Kararı

c) Staj Değerlendirme Formu (Staj Sicil Fişi) (Ek2): Bölümler tarafından hazırlanan bu form, işyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj bitiminde Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna, staj amiri tarafından imzalı kaşeli olarak kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

ç) Staj Dosyası: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarına ilişkin ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunca belirlenen formatlara uygun olarak hazırlanan dosyadır.

d) Bölüm Staj Kılavuzu: Her Bölüm, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve ilgili internet sitesinde yayınlar. Bu kılavuzda; stajların tanımı, amacı ve beklentiler, her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen tüm ölçütler, staj zamanı, süreleri ve uygun olan dönemleri, staj yeri için başvuru ve bölüm onayı, staj dosyası ve dosya ekleri, biçimi, yazım kuralları, yazım dili, içeriği, mezuniyet aşamasına gelip, zorunlu stajını yasal gerekçelerle yapamamış öğrencilerin stajlarını tamamlama koşulları, yapılan stajın ve staj dosyasının Bölüm tarafından değerlendirilme kriterleri ve benzeri konular tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde; Zorunlu Staj Başvuru Formu, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası örnekleri yer alır.

Staj Başvurusu

MADDE 9 – (1) Staj başvuruları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde yapılır. Staj yapılacak kurum belirlendikten sonra öğrenci, zorunlu staj yapması gerektiğini gösteren zorunlu staj başvuru formunu alarak staj yerine başvuruda bulunur. Staj yeri tarafından onaylanan zorunlu staj başvuru formu, ikametgâh adresi ve nüfus cüzdanı fotokopisi staj başlamadan en geç üç hafta önce, öğrenci tarafından ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim edilir. Bu şartlar yerine getirilmediğinde yapılan staj kabul edilmez. İlgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Staj yeri ve konusu onayı alınmadan staja başlanamaz. Zorunlu staj başvuru formu faks ya da elektronik postayla da gönderilebilir; böyle bir durumda belgenin aslı staj başlangıç tarihine kadar Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim edilmelidir.

Staj Çalışması

MADDE 10 - (1) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci staja başladıktan sonra, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj ve staj yeri ile ilgili değişiklik yapamaz. Aksi takdirde yapılan staj geçerli değildir. Grev ve lokavt uygulaması, vefat, karşılıklı olumsuzluklar, depresyon, yangın, sel doğal afet hallerinde öğrenciler stajlarını ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun onayıyla başka bir yerde sürdürebilir.

(2) Staja devam zorunludur. Geçerli ve belgeli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir, telafi edilmediği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Telafi edilecek iş günü sayısı, toplam staj sürenin yüzde ellisini geçemez.

(3) Öğrenci staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptığı iş yerinin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

(4) Öğrenci staj süresince staj yerindeki yetkili amir tarafından verilecek görevleri yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.

(5) Öğrencinin stajı ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından denetlenir.

Staj Dosyasının Hazırlanması

MADDE 11- (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün belirlediği esaslara göre bir Staj Dosyası hazırlar. Staj Dosyası, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan işlerden oluşan bir dosya şeklinde hazırlanmalıdır. Staj dosyasının her sayfası staj yeri yetkili amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanır.

23.06.2021 tarih ve 2021/16-07 sayılı Senato Kararı

(2) Stajını tamamlayan öğrenci, en geç takip eden ilk yarıyıl başlangıcında ders kaydı sırasında bu dosyayı ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim eder. Geç teslim edilen dosyalar kabul edilmez. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj dosyaları kabul edilmez.

(3) Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve Bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından dosyanın teslim tarihinden itibaren en geç dört hafta içinde incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonunda, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu staj dosyasını kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddeder.

(3) Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra 10 işgünü içinde istenen düzeltmeleri yapıp ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.

(4) Staj çalışması sonrası hazırladığı dosyası reddedilen öğrenci itirazını ilgili Bölüm Başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş işgünü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz ilgili bölümün Bölüm Kurulunun yapacağı incelemeden sonra karara bağlanır.

(5) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları staj dosyalarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde Bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Staj sonuçları başarısız (U) ya da başarılı (S) olarak değerlendirilip, en geç dönem sonu sınavlarının bitiş tarihine kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

(6) Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj dosyası ve staj değerlendirme formu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır ve staj dersi başarısız (U) olarak değerlendirilir.

(7) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunca başarısız bulunan veya devamsızlığı bulunan öğrenciler stajı tekrarlamak zorundadır.

(8) Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

Uygulamalı Eğitim Komisyonunun Oluşturulması, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Rektör tarafından seçilecek profesör unvanlı bir öğretim üyesinin başkanlığında; müfredatında staj bulunan Fakülte/Yüksekokul öğretim elemanlarından bir temsilci olmak üzere toplam en az beş kişi Uygulamalı Eğitim Komisyonunu oluşturur. Uygulamalı Eğitim Komisyonu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Uygulamalı Eğitim Komisyonu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirir.

(2) Uygulamalı Eğitim Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(3) Uygulamalı Eğitim Komisyonunun görevleri;

- a) Staj ile ilgili esasları belirlemek,
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonlarının hazırladığı Staj Kılavuzlarını denetlemek,
- c) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını değerlendirmek,
- ç) Stajların işleyişi ile ilgili Rektörlüğü bilgilendirmek.

Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun Görevleri

MADDE 14 – (1) Her bölümde Dekan ya da Yüksekokul Müdürlerince, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirmelerinin yapılabilmesi için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kurulur. Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu Bölüm Başkanı başkanlığında, diğer iki üye de ilgili Bölümden olmak üzere 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyelerinin görev süreleri aksi belirtilmedikçe devam eder. Ayrılan bir üye yerine, yeni bir üye atanır. Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Uygulamalı Eğitim Komisyonuna bildirir.

(2) Öğrencilerin yapacağı stajlar Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından planlanır, uygulamaya konur ve süreci denetlenir. Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun görevleri;

- a) Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki uygulama alanına ve türüne göre staj dosyalarının düzenleme biçimine, yapılan uygulamanın uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararları almak, alınan kararların öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Bölüm Staj Kılavuzlarını hazırlamak,
- c) Bölüm Başkanlığı'na kendilerine iletilen staj başvuru belgelerini, en geç dört hafta içinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu kriterleri çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Bölüm Başkanlığı'na kendilerine iletilen Staj Dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- d) Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumlarında kabul edilmiş eski stajlarını değerlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar

Muafiyet

MADDE 15 - (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumlarında kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla muaf tutulur.

(2) Meslek yüksekokullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, Ön Lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunca belirlenen oranda stajdan muaf tutulabilir.

(3) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

Mezuniyet

23.06.2021 tarih ve 2021/16-07 sayılı Senato Kararı

MADDE 16- (1) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu staj(lar)ını tamamlamadıkça mezun olamaz. Mezun olma durumuna gelip hala eksik stajı olan öğrenci için Senato tarafından belirlenen staj tamamlama koşulları, ilgili bölümün Staj Kılavuzunda belirtilir.

Özel Koşullar

MADDE 17 – (1) Çiftanadal programı yapan öğrencilerin çiftanadal programlarında ilave stajları varsa, bu staj ikinci çiftanadal yapılan bölümün Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Yandal programı kapsamında olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili staj yapmak zorunda değildir.

(3) Mücbir sebeplerle stajını tamamlayamayan öğrencilerin durumu ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge İstanbul Rumeli Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü yürütür.