

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarla ilgili işlemlerin uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencileri ile idari ve akademik birimlerin staj işlemleri ile ilgili yükümlü oldukları genel hususları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 10 Aralık 2023 tarihli ve 32395 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri ve Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm:** Kayseri Üniversitesi Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi’ne bağlı bölümleri,
 - b) Bölüm Başkanlığı:** Kayseri Üniversitesi Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi’ne bağlı bölüm başkanlıklarını,
 - c) Dekanlık:** Kayseri Üniversitesi Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı’nı,
 - ç) Fakülte:** Kayseri Üniversitesi Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi’ni,
 - d) Staj Defteri:** Stajyer tarafından staj faaliyetlerinin kaydedildiği ve ilgili iş yeri yetkilisinin onayladığı dokümanı,
 - e) Staj Kabul Formu:** Öğrencinin staj başvurusunun staj yapılacak iş yeri tarafından kabul edildiğini gösterir belgeyi,
 - f) Staj Komisyonu:** Bölüm staj komisyonunu,
 - g) Staj Uygulama İlkeleri:** Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi çerçevesinde Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve ilgili Bölüm Kurulu tarafından onaylanarak Fakülte Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren bölümlere özel staj ayrıntılarını içeren yazılı kuralları,
 - ğ) Staj Yeri Sorumlusu:** Stajyerin çalışmalarından sorumlu iş yeri yetkilisini,
 - h) Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu:** Staj Yeri Sorumlusu tarafından stajyerin çalışmalarının değerlendirmesinin yapıldığı formu,
 - ı) Staj Yoklama Çizelgesi:** Staj Yeri Sorumlusu tarafından doldurulan stajyerin staj devam durumunu gösteren çizelgeyi,
 - i) Stajyer:** Staj başvuru sürecini tamamlayarak ilgili iş yerinde fiili olarak staj yapmaya başlayan öğrenciyi,
 - j) Üniversite:** Kayseri Üniversitesi’ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Bölüm Başkanlıkları tarafından biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Komisyon üyeleri ve görev süreleri, ilgili Bölüm Başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir.

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Staj komisyonu ilgili bölümdeki stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesini Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde gerçekleştirir.

(2) Kamu/özel kurum ve kuruluşları tarafından bölümlere ayrılmış kontenjanlara belirlenenden fazla öğrenci başvurusu olması durumunda öğrenci seçimi, öğrencinin genel not ortalamasına göre ilgili staj komisyonunca yapılır.

(3) Kamu/özel kurum ve kuruluşları ile yapılacak sözleşmeler/protokoller kapsamındaki stajların ilgili sözleşme/protokol çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(4) Staj komisyonları gerekli gördükleri takdirde öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir, öğrencileri staj sonunda yazılı/sözlü sınava tabi tutabilir.

(5) Yaz döneminde yapılan stajların başarı değerlendirme sonuçları bölümler tarafından ilgili akademik takvimin güz yarıyılıının ders döneminin bitmesine en az üç (3) hafta kalıncaya kadar Dekanlığa iletilir.

(6) Kamu/özel kurum ve kuruluşları ile staja yönelik sözleşme/protokol yapmak için girişimlerde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, stajlarını Staj Uygulama İlkelerine uygun ve Bölüm Başkanlığının tespit ettiği staj konularını kapsayacak nitelikte olan yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapabilir.

(2) Öğrenci, staja başlama tarihinden en az 15 gün önce sistem üzerinden staj başvuru işlemlerini tamamlamalıdır.

(3) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddesi gereği; öğrencilerin staja başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi alması veya eğitimleri süresince İş Sağlığı ve Güvenliği dersi almış olmaları gerekmektedir. Geçerlilik süresinin dolması nedeniyle belgenin veya alınan eğitimin geçersiz olması öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

(4) Staj yapılacak iş yerinin staj başvuru şartları veya kabulünde aranılan İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi'nin geçerlilik durumunun Staj Komisyonu tarafından öğrencinin staj başvurusunu onaylamadan önce kontrolü sağlanmalıdır.

(5) Öğrenci Staj Komisyonu üyesi öğretim elemanı ile ön görüşme yaparak staj yerini belirledikten sonra, <https://sis.kayseri.edu.tr> adresi üzerinden staj başvurusunu gerçekleştirir. Staj başvuru işlemleri için staj başvuru sistemine e-devlet üzerinden alınan Müstahaklık Belgesi ve Transkript Belgesi yüklenir. Bu evraklar yüklenmeden staj başvurusu yapılamaz. İlgili evraklar yüklendikten ve Staj Komisyonu onayının alınmasından sonra öğrenci bilgileri doğru bir şekilde

girildiyse sistem üzerinden Staj Kabul Formu oluşturulur. Öğrenci, Staj Kabul Formu'nu staj yapacağı ilgili iş yerine onaylatır ve Staj Komisyonuna elden teslim eder. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(6) Ulusal Staj Programı kapsamında yapılan stajların zorunlu staj yerine sayılıp sayılmayacağına Staj Komisyonu karar verir.

(7) Ulusal Staj Programı kapsamında yapılan stajların zorunlu staj yerine sayılmasının değerlendirilebilmesi için öğrencinin dilekçe ile birlikte Staj Defteri ve Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formunu Staj Komisyonuna ilan edilen takvim içerisinde teslim etmesi gerekmektedir.

(8) Öğrenci, Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formunun ve Staj Yoklama Çizelgesinin iş yeri yetkilisine ulaştırılmasından ve doldurulmuş dokümanların staj bitiminde diğer evraklarla birlikte kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde Staj Komisyonuna ulaştırılmasından sorumludur.

(9) Öğrenci, stajı süresinde iş yerinin mevzuatına uymak, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek işleri yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.

(10) Öğrencilerin staja en az %80 oranında devam etmeleri zorunludur. Öğrenciler, mazeretlerini en az bir gün önceden iş yerine bildirerek staj süresinin en fazla %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Devam şartını sağlamayan öğrenciler stajdan başarısız sayılır. Öğrencilerin devamsızlıklarının; sağlık raporu sunularak staj süresinin %20'sini aştığı hallerde Staj Komisyonun kararına göre hareket edilir.

(11) Staj yapan öğrenci, staj yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır.

(12) Stajını tamamlayan öğrenci, onaylı Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formunu, Staj Yoklama Çizelgesini ve Staj Defterini ilan edilen tarih aralığında Bölüm Başkanlığına imza karşılığı teslim etmelidir. Staj evraklarını zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

(13) Stajını yurt dışında yapan öğrenci, Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu, Staj Yoklama Çizelgesi ve Staj Defterine ilave olarak staj yerinden alınacak stajın konusu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

İş Yerinin Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Staja kabul edilen öğrencinin, iş sağlığı ve güvenliğinden ve verimli bir şekilde stajını yapmasından iş yerleri sorumludur.

(2) Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu staj bitiminde iş yeri yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylanan Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde Staj Komisyonuna staj yapan öğrenci ya da taahhütlü posta aracılığıyla ulaştırılmalıdır. Onaysız ve/veya açık zarf içerisinde teslim edilen Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu geçersiz sayılacaktır.

(3) Staj Yoklama Çizelgesi staj bitiminde iş yeri yetkilisi tarafından doldurulur ve onaylanır. Staj Komisyonuna staj yapan öğrenci ya da taahhütlü posta aracılığıyla ulaştırılır.

Staj Süreleri ve Dönemleri

MADDE 9- (1) Fakülte öğrencisi, ilgili mühendislik programından mezun olabilmek için süreleri akademik takvime bağlı kalmak koşuluyla asgari 20 (yirmi) iş günü ile azami 60 (altmış) iş gününden oluşan 2 (iki) adet stajını Staj Uygulama İlkelerine göre yapmakla yükümlüdür.

(2) Stajlar eğitim-öğretim dönemlerini kapsayan süreler dışında güz ve bahar yılsonu sınavlarını takip eden zaman dilimlerinde (yaz dönemi ve dönem arası), Dekanlık tarafından belirlenen ve duyurulan tarih aralıklarında yapılır. Zorunlu durumlarda Staj Komisyonu onayı ile eğitim öğretim döneminin ilk haftası staj süresine dâhil edilebilir. Ancak aşağıda belirtilen, stajların

yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder.

a) İlgili yarıyılta hiçbir dersi bulunmayan veya derslerinde devam zorunluluğu olmayan beklemeli öğrenciler veya erken dönemde derslerini ve kredilerini tamamlayan öğrenciler, Staj Komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim dönemlerinde staj yapabilir.

b) Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda staj, aynı süreli ve haftalık ardışık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

c) Öğrenci sınavı veya devam zorunluluğu olan dersi bulunan günlerde staj yapamaz.

(3) Pazar günleri ve resmî tatil günlerinde staj yapılamaz.

(4) Staja hangi yarıyıldan sonra başlanacağı ve aynı dönem içinde birden fazla stajın yapılıp yapılamayacağı Staj Uygulama İlkeleri ile belirlenir.

Çift Ana Dal ve Yandal Programı Öğrencilerinin Staj Yükümlülükleri

MADDE 10- (1) Çift Ana Dal/Yandal programına kayıtlı öğrencilerin stajyükümlülükleri Staj Uygulama İlkeleri ile belirlenir.

Stajların Değerlendirilmesi ve Sonuçların İlanı

MADDE 11- (1) Staj Komisyonu, Staj Defterindeki bilgiler, belgeler, gerekli hallerde yapılan denetimler ve sınavlar, Staj Yoklama Çizelgesi ve Staj Uygulama İlkelerinde belirtilen değerlendirme kriterleri vb. dikkate alarak stajın tamamının ya da bir kısmının kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir.

(2) Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu, Staj Yoklama Çizelgesi ve Staj Defterinin belirtilen tarih aralığında Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi, Staj Defterinin belirlenen formata uygun olarak hazırlanması ve defter sayfalarının onaylanmış olması stajın değerlendirilmesinin ön şartları olup belirtilen hususlara uyulmaması durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(3) Ön şartları sağlayan öğrencilerin stajları, Staj Uygulama İlkelerine göre değerlendirilir. Staj Defterinin kopya olduğu veya staja devam etmediği halde etmiş gibi gösterdiği tespit edilen öğrenci stajdan başarısız olarak değerlendirilir ve ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin işlemleri yürütülür.

(4) Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlıklarınca ilan edilir. Stajı reddedilen öğrenci, staj sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren 1 (bir) hafta içinde ilgili Bölüm Başkanlığına Not İtiraz Formu aracılığıyla itiraz edebilir.

(5) Staj sonuçlarına yapılan itirazlar ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenerek en geç 15 (on beş) gün içerisinde karara bağlanır. Durum değişiklikleri, Fakülte Kurulu kararıyla kesinleşir.

Staj Muafiyeti

MADDE 12- (1) Yatay/dikey geçiş ile gelen veya daha önce bir yükseköğretim kurumu bölüm/programından mezun olan öğrenciler, daha önce öğrenim gördüğü programda kabul edilmiş stajlarının konularını içeren geçiş yaptığı kurum tarafından onaylı bir belgeyi Staj Komisyonuna sunarak, ilgili staj(lar)dan muafiyet talep edebilirler. Staj muafiyet durumu, Staj Komisyonu tarafından karar bağlanır.

(2) Kayıtlı olduğu bölüme uygun bir iş yerinde en az 6 (altı) ay çalıştığını veya çalışmakta olduğunu ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler, Staj Komisyonunun uygun bulması durumunda 20 (yirmi) iş günü; 1 (bir) yıl çalıştığını veya çalışmakta olduğunu ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler ise 40 (kırk) iş günü staj yapmış kabul edilebilir. İlgili durumlardaki öğrenciler, iş yerinden alacağı çalışma süresini gösterir belge, SGK hizmet döküm belgesi ve bir

dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Fakülte Kurulu ilgili Staj Komisyonunun görüşü doğrultusunda sunulan belgeleri inceleyerek stajın gün ve içerik bakımından yeterliliğine ve geçerli sayılıp sayılmamasına karar verir.

Staj Defterlerinin Saklanması

MADDE 13- (1) Kabul edilen Staj Defterleri, staj kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlıklarınca Fakülte arşivinde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklama süresi dolan Staj Defterleri imha edilir.

Disiplin İşleri ve Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 14- (1) Öğrenci disiplin işlerini düzenleyen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54 üncü madde hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(2) Stajyerler kendi kusurları ile staj yerlerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

(3) Stajı sırasında sağlık problemi sebebiyle rapor alan stajyer, durumunu Staj Yeri Sorumlusu'na bildirmekle yükümlüdür.

(4) İş kazası veya meslek hastalığına maruz kalan stajyerin durumu bir iş günü içerisinde staj yaptığı iş yeri yetkililerine ve Dekanlığa bildirilir.

(5) Stajyerin almış olduğu sağlık raporunu, maruz kaldığı iş kazasını ve yaşadığı sağlık problemini bildirmemesinden doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai yükümlülük stajyere aittir.

(6) Stajyerin iş kazaları ve meslek hastalıklarına maruz kalmaları durumunda 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince staj gördüğü iş yeri işverenleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimi yapılır.

(7) Öğrencinin stajı esnasında iş yerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarında 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Stajla ilgili SGK işlemleri

MADDE 15- (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İş 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 Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(3) Stajyerlerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

(4) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 Sayılı Kanun'un 25 incimaddesi hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönergeye ait hükümler Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.