

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Dayanak, Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Dayanak

Madde 1 - Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek. 23. ve 24. Maddesine ve İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 21. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Topkapı Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları iş yerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapacakları zorunlu stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 3 – Bu yönergede belirtilen staj genel esasları, İstanbul Topkapı Üniversitesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirebilmeleri amacıyla yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında gözetilecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. Ayrımcı gözetmeksizin stajlarını yurtiçi, yurtdışı, kamu/özel kurum veya kuruluşlarında yapacak İstanbul Topkapı Üniversitesi öğrencilerine staj genel esasları uygulanır. Birimler için gerekli durumlarda bu yönerge ile çalışmıyacak biçimde uygulama usul ve esasları belirlenebilir.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- a)Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesi'ni,
- b)Yönetim Kurulu: İstanbul Topkapı Üniversitesi'ne bağlı MYO/Fakültelerin Yönetim Kurulunu,
- c)Bölüm Staj Komisyonu: Her bölümde kurulan ve stajların yönetilmesini sağlayan kurulu,
- d)İş yeri: Önlisans/Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden kamu ya da özel kurum ve kuruluşlarını
- e)Çalışma Günü: Staj Genel Esaslarında kullanılan “çalışma günü” tanımı, öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü
- f)Bölüm Başkanlığı: Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans bölümünün başkanlığını,
- g)Program Başkanlığı: Öğrencinin kayıtlı olduğu ön lisans bölümünün başkanlığını ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Staj Komisyonu

Madde 5 – (1) Mezuniyet derecesini alabilmek için staj yapma zorunluluğu olan öğrencilerden lisans ve ön lisans öğrencileri staj yapmakla yükümlüdür. Staj uygulamaları ilgili Kurulların alacağı kararlara göre belirlenir.

(2)Staj faaliyetlerinin bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini, koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını Bölüm ve Programlarda oluşturulan Staj Komisyonu sağlar. Staj Komisyonu 3 öğretim elemanından oluşur.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 6 – (1) Staj, lisans ve ön lisans programlarında en az 20 çalışma günü olmak üzere yapılır. Staj süresi ve staj şekli konusunda öğrenciler programları/bölümleri tarafından belirtilen staj esaslarına uymak zorundadırlar. Zorunluluk hallerinde, Bölüm/Program Başkanlığı ve Staj Komisyonu onayı ile her parçası 5 çalışma gününden az olmamak koşulu ile en fazla dört parça halinde tamamlanabilir.

(2)Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır. Vize ve final haftalarına denk gelen günler staj süresi içinde kabul edilmez. (2. Öğretim ve uzaktan öğretim öğrencileri için geçerli değildir.)

(3)Öğrenciler mezun olabilmek için stajlarını eğitim gördükleri son akademik yılın Eylül ayı sonuna kadar tamamlamış olmalıdır.

(4)Lisans öğrencileri en erken 4. Yarıyılın sonunda stajlarını yapmak üzere başvurabilirler.

(5)Tıbbi Hizmetler ve Teknikler bölümü Ön Lisans öğrencileri 3. Yarıyıl sonunda stajlarını yapmak üzere başvurabilirler. Klinik Uygulama dersinden “Başarısız” oldukları takdirde staja çıkamazlar.*

Staj Yeri

Madde 7 - Öğrenciler, kendi dalına ve formasyonuna uygun olan Üniversite içinde araştırma projesi ile Üniversite dışı bir kurumda, yurt içinde veya dışında, ofis ya da üretim alanında stajlarını tamamlayabilir.

Stajın Kredisi

Madde 8 Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS Kredileri Program veya Bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az toplamda 10 AKTS kredisinden çok olamaz.

Staja Başlama

Madde 9 – (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj defteri hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj defteri hazırlanmalıdır.

(2) Öğrenciler staj yapacakları kurum ve kuruluşları belirledikten sonra, İstanbul Topkapı Üniversitesi Web Sitesi, Staj ve Kariyer Merkezinin web sitesinde ‘Staj Hakkında’ linkinde bulunan ilgili fakülte/MYO alanındaki formları, Ön Lisansta Bölüm/Program Başkanına, Lisansta ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanına ve staj yapılacak iş yerine onaylatıp Lisans öğrencilerinin bağlı olduğu fakülteye, ön lisans öğrencilerinin Staj ve Kariyer Merkezine, staja başlamadan en az 10 iş günü öncesinden teslim edeceklerdir.

Staj Başvuru Belgeleri

a)Staj Dilekçesi Formu: Öğrenci tarafından imzalanacaktır.

b)Staj Başvuru Formu: İlgili program/bölüm başkanlığı tarafından imzalanacaktır.

c)Staj Kabul Formu: Öğrencinin ilgili işyerinde staj yapmasının kabul edilmesi halinde işyeri tarafından imzalanacaktır.

d) Zorunlu SGK Staj Formu: Öğrenci tarafından doldurulacak, ilgili program/bölüm başkanlığı tarafından kontrol edilip öğrenci, program/bölüm başkanlığı ve staj yapacağı işletme tarafından imzalanacaktır.

(3)Sağlık bölümlerinden yapılan staj başvurularında staj yapılacak kurum ile Üniversitemiz arasında mevcut Staj Protokolünün olması halinde bu protokole göre hareket edilir. Öğrenciler başvuru öncesi Program Başkanları ile görüşerek bilgi alırlar. Program Başkanları da 1. Sınıfın ilk dönemi sona ermeden önce öğrencilerini Yaz Stajı konusunda bilgilendirmekle yükümlüdür.

Staj Tarihlerinin Belirlenmesi

Madde 10 – (1) Öğrencilerin zorunlu staj süresince ‘İş Kazası ve Meslek Hastalıkları’ sigortaları Üniversite tarafından karşılanmaktadır. Bu sebeple ilgili staj tarihleri ön lisans öğrencileri staj birimi, lisans öğrencileri bağlı oldukları fakültelerde görevlendirilmiş kişi arasında görüşmeler sonucunda belirlenmektedir

2) Staj tarihleri belirlenirken;

a) Ön lisans öğrencileri, birinci sınıf eğitimlerini tamamlayan öğrenciler, en erken birinci sınıfı tamamladıkları yaz ayı içerisinde yapabilmektedirler. İkinci sınıf öğrencisi olup stajını eğitim dönemi içerisinde tamamlamak isteyen öğrenciler ise, ders programına göre hafta içi en az 2 toplam en az 3 iş günü boş olması şartı ile (2. Öğretim ve uzaktan öğretim öğrencileri için geçerli değildir.)buldukları dönem içerisinde tamamlamaları ve yaz ayına sarkıtmamaları gerekmektedir.

b) Lisans öğrencileri, Madde 6 (4) hükmüne göre en erken ikinci sınıfı tamamladıkları yaz ayı içerisinde yapabilmektedirler. Dönem içerisinde ise, ders programına göre hafta içi en az 3 iş günü boş olması şartı ile buldukları dönem içerisinde tamamlamaları ve yaz ayına sarkıtmamaları gerekmektedir.

c) Lisans/ Ön lisans öğrencileri belirtilen dönemlerde stajlarını tamamlamadıkları takdirde Madde 6 (3) hükümleri uygulanır.

(3) Bu belirtilen dönemler içerisinde stajlarını tamamlamayan öğrencilerin stajları, sistem üzerinde kalmış duruma düşer ve doğacak tüm yükümlülük öğrenciye aittir.

Stajın Uygulanması

Madde 11 – (1) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar işyeri yetkilisi tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyeri yetkilisi, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

(2)Stajda Üniversite tarafından hazırlanmış staj defterinin dışında başka defter, form vs. kullanılmaz.

(3)Türkiye’de yapılan stajlarda Staj Defteri yazımında kullanılacak dil programın öğrenim dilidir. Öğrenciler, Staj Komisyonunun onay vermesi halinde normal eğitim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da stajlarını yapabilirler. Yabancı ülkede staj yapan öğrenci, Staj Defterini yeminli tercüme bürolarında programın öğretim diline çevirterek noter tasdikli teslim eder.

(4)Öğrenci, staj süresince çalıştığı işyerinde, staj konusu ile ilgili kuruluşun ve iş yeri yetkilisinin emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan işyerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.

Madde 12 - Staj yerini değiştirmek isteyen veya staj iptali talep eden öğrenciler, staj başlangıç tarihini takip eden 10 iş günü içinde, iş yeri tarafından da onaylanmış konu ile ilgili dilekçelerini ön lisans için meslek yüksekokulu müdürlüğüne, lisans için ilgili fakülte dekanlığına dilekçe ile bildirmek zorundadırlar. Stajın iptali halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajda Devam Zorunluluğu

Madde 13 – (1) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair hastane ve sağlık ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş sağlık halleri, ailevi nedenler, doğal afetler ve diğer nedenlerle staj yeri yetkilisinin yazılı olarak izin verdiği 3 günü aşmayan devamsızlıklar için mazeretli sayılırlar.

(2) İzinizsiz, mazeretsiz staj süresince 3 günü aşacak şekilde devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilir. Bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal hakkı doğmaz. Sağlık sorunu nedeni ile stajını iptal etmek isteyen öğrenciler bu durumu rapor ile belgelendirmek zorundadır.

(3) Staj süresi içerisinde herhangi bir sağlık sorunu ile rapor alan öğrenciler, rapor aldığı günün bitiminden sonraki ilk iş günü içerisinde bu durumu ilgili programın/bölümün Staj Komisyonu'na bildirmek zorundadırlar. Staj süresi içinde alınan rapor gün sayısı staj sonuna eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Doğacak her türlü yükümlölük öğrenciye aittir. Rapor süresi 15 gün ve daha fazla olan öğrencilerin stajları iptal edilir.

(4) Sağlık bölümü öğrencilerinin staja devam etmedikleri günler, önceden yapılan planlamalar gereği stajın sonuna eklenerek staj süresi uzatılamayacağından dolayı, bu bölüm öğrencilerinin eksik kalan günlerine dair stajları program/bölüm komisyonlarının uygun göreceği bir şekilde tamamlanır.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 14 – (1) Staj sonunda işyeri tarafından doldurulan onaylanmış staj sicil formu, kapalı zarf içinde stajyer öğrenciye verilerek ön lisans öğrencileri staj ve kariyer merkezine, lisans öğrencisi olması halinde ise ilgili bölümdeki staj komisyonu başkanına teslim etmesi gerekmektedir. Staj sicil formu ve staj defteri gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun posta ile üniversiteye gönderilmesi halinde postada kaybolmalarından ve gecikmesi durumunda İstanbul Topkapı Üniversitesi sorumlu değildir.

(2) Öğrencinin hazırladığı ve her sayfasını işyeri yetkilisine imzalattığı staj defteri öğrenci tarafından stajın bitimini takip eden 10 gün içinde Madde 14(1) hükmü uygulanmalıdır. Bu sürede staj işlemlerini tamamlamayan öğrencilerin, bir sonraki dönem için kayıt yenilemeleri gerekmektedir. Bu durumda doğacak her türlü yükümlölük öğrenciye aittir.

(3) Staj ve Kariyer Merkezine/ İlgili Birim Komisyonuna teslim edilen staj dosyalarındaki staj sicil formu ilgili öğrencinin dosyasına koyulmak üzere öğrenci işlerine teslim edilir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15 - Staj Komisyonu tarafından incelenen staj belgeleri, İstanbul Topkapı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre değerlendirilerek öğrencinin not çizelgesine işlenir. Değerlendirilen Stajlar için Üniversite Senatosunca, ilgili bölüme/programa ait kabul edilen ders planındaki ders saati ve AKTS değerleri uygulanır. AKTS değerleri bu yönetmeliğin Madde 8 uyarınca uygulanır. Bu değerlendirme sonucu kabul edilmeyen stajlar, tekrar edilmek zorundadır.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 16 - Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde itirazı Staj Komisyonu tarafından, başvuru tarihinden itibaren iki hafta içinde tekrar incelenerek karara bağlanır ve ilgili Birimin onayına sunulur.

Stajdan Muafiyet

Madde 17 – (1) Öğrencinin stajlardan muaf tutulma işlemlerinde ilgili Staj Komisyonu yetkilidir.

(2)Alanında 3 aydır tam zamanlı ya da 6 ay kısmi zamanlı çalışmakta olan öğrenciler bu durumu, öğrenci staj muafiyet formu, SGK hizmet dökümü, işyerinden alınan göreve başlangıç tarihini, pozisyonunu bildirir yazı ve sunacakları dilekçe ile belgelendirmeleri halinde program/bölüm başkanlığının görüşü ve yönetim kurulunun onayı ile stajdan muaf olabilirler.

(3) Öğrenci bölümü ile ilgili bir firma sahibi ise, öğrenci staj muafiyet formu, imza sirküsü ve vergi levhası ile muafiyet talebinde bulunabilir.

(4) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, en az 20 iş günü yapmış oldukları stajlarını belgelendirdikleri takdirde, daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek MYO/Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(5) Çift Anadal Programı (Çap) yapan öğrencilerin staj çalışmalarının nasıl uygulanacağı bölüm staj komisyonları tarafından belgelerin incelenmesi sonucu hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Birim Yönetim kurulunca değerlendirilir.

Staj Ücretlendirme

Madde: 18 Stajını normal öğrenin süresinde tamamlayamayan, stajı geçersiz sayılan ya da stajda başarısız olan öğrencilerin stajı tekrar almasında ile ilgili mali hükümler Üniversite yönetim kurulu ve mütevelli kararı uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlü durumlar

Madde 19 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, YÖK’ün ilgili karar ve düzenlemeleri, İstanbul Topkapı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Senato tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönergeyi İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.

***Geçici Madde**

Madde 6’nın 5. Bendi 2023-2024 Akademik yılından itibaren uygulanır.