

# HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ

## ÖNLİSANS/LİSANS STAJ YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1-** Stajların amacı, öğrencilere verilen teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek; laboratuvar, atölye ve işyeri uygulamaları ile onlara tecrübe ve çeşitli beceriler kazandırmak; staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları fark etmelerini, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, Hasan Kalyoncu Üniversitesi'ne bağlı akademik birimlerde uygulanacak zorunlu stajların esaslarını belirler. Akademik birimler, bu yönergeye dayanarak staj kılavuzları hazırlar ve Üniversite Senatosunun onayına sunarlar.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve "Hasan Kalyoncu Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin ilgili maddelerine dayanır.

### Staj İşlerinin Yönetimi

**Madde 4-** Staj işleri, her akademik birimin ilgili kurulları tarafından, her bölüm/program için 2 yıl süre için seçilen biri başkan üç kişilik bir Staj Komisyonu tarafından veya Bölüm marifetinde akademik danışmanlar tarafından yönetilir. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir.

Staj Komisyonu / danışman bu yönergeye uygun olarak staj yerlerinin temini, dağıtımını, öğrenci tarafından bulunan staj yerinin onaylanması ve yapılan pratik çalışmanın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Sonuçlar, Fakülte/Yükseköğretim Yönetimi tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir.

### Staj Kılavuzunun Hazırlanması

**Madde 5-** Her akademik birim kendi ihtiyaçlarına uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve öğrencilerin erişimine sunar. Bu kılavuzda stajların amacı ve staj süreci ile ilgili temel esaslar ile staj belgeleri yer alır.

### Staj Zamanı ve Süresi

**Madde 6-** Stajların süresi ilgili akademik birim tarafından belirlenir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Stajlar ilke olarak yaz tatillerinde yapılır; ancak öğretimle ilgili diğer faaliyetlerle çakışmamak kaydı ile dönem içinde yapılması da mümkündür. Ayrıca, öğrencinin derslerinin olmadığı gün ve saatlerde bölümler/programlar tarafından belirlenen özellikleri taşıyan bir işyerinde çalıştığı süreler ilgili kurulun onayıyla staj olarak kabul edilebilir.

### Staj Yerleri

**Madde 7-** Stajlar bölümlerin/programların özellik ve amaçlarına uygun kamusal ve özel işyerlerinde yapılır. Gerekli hallerde, staj çalışmalarının bir kısmı Üniversitenin laboratuvar ve uygulama merkezleri ile başka üniversitelerin benzer birimlerinde yapılabilir. Staj Komisyonunun onaylamadığı bir işyerinde yapılacak stajlar geçerli değildir.

### Genel Staj Kuralları

**Madde 8-** Genel staj kuralları aşağıdaki gibidir:

- Stajlar her bölüm/programın ders planında yer aldığı dönemler için sırasıyla yapılır.
- Aynı akademik yılsonunda iki farklı staj yapılamaz, bir staj başarı ile tamamlanmadan diğer staja başlanamaz. Özel durumlar için Staj Komisyonunun/danışmanın izni gerekir.
- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması Staj Komisyonunun/danışmanın iznine bağlıdır.
- Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumlarda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı Komisyon/danışman tarafından kararlaştırılır.
- Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirerek staj çalışmalarından başarılı bulunmayan öğrenci bölümünden/programından mezun olamaz.
- Üniversite, staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz ve öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile olan mali ilişkileri Üniversiteyi ilgilendirmez.

### **Öğrenci Yükümlülükleri**

**Madde 9-** Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir. Ancak, ilgili akademik birimler bu hususta öğrencilere yardımcı olmaya çalışırlar. Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin/kurumun çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar.

Öğrenciler staja devam etmek zorunda olup, mazereti nedeniyle staja gelinemeyen günler sonradan telafi edilir.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir.

### **Staj Belgeleri**

**Madde 10-** Staj yapılması zorunlu olan bölümlere/programlara sahip akademik birimlerde bütün staj işlemleri için gerekli olan belgeler ve formlar birimdeki Komisyon önerisi ile ilgili kurul tarafından belirlenir.

### **Staj sürecinde yapılacak işlemler**

**Madde 11-** Staj süresince yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Öğrenciler kendi buldukları veya ilgili akademik birimce bulunan yerlerde staj yapabilirler.
- Yarıyıl içinde yapılacak stajlar için **ilgili yarıyılın en geç üçüncü haftası sonuna kadar**, yazın yapılacak stajlar için de en geç **Mayıs ayı sonuna kadar** ilgili formlar doldurularak Staj Komisyonuna/danışmana başvurulur.
- Öğrencilerin staj süresince gerekli belgeler arasında yer alan Staj Defterini kurallara uygun bir şekilde doldurulmaları ve staj yeri yetkilisine onaylatmaları gerekir.
- Akademik Birimler, stajını tamamlayan öğrencinin yaptığı stajı değerlendiren bir Staj Raporu hazırlamasını isteyebilirler. Staj Raporu, programın eğitim dilinde hazırlanır.
- İlgili formlar, Staj Defteri veya Staj Raporu izleyen dönemin en geç ilk iki haftası içinde ilgili Komisyona/danışmana teslim edilir.

### **Başarı Değerlendirme**

**Madde 12-** Stajlarla ilgili başarı değerlendirme aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Staj Komisyonu/danışman, kendilerine iletilen staj belgelerini en fazla bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar ve öğrenciye “Başarılı/Başarısız” notu verilir. Başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar ederler.
- Staj Komisyonu/Danışman dosyada düzeltmeler isteyebilir, staj yapan öğrenciyi mülakata tabi tutabilir veya uygulama yaptırabilir. Düzeltmeler bir ay içinde yapılmak zorundadır. Başarı veya başarısızlık durumu Staj Komisyonu/Danışman tarafından yazılı olarak ilgili birim yönetimine bildirilir.
- Staj evraklarından Staj Defteri ve/veya Raporu kabul tarihinden itibaren bölüm/program başkanlıkları tarafından en az **iki yıl** süreyle saklanır.

### **Sonuçlara İtiraz**

**Madde 13-** Öğrenciler, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde Staj Komisyonuna/danışmana bir dilekçe ile başvurarak sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar en geç on beş gün içinde incelenerek karara bağlar.

### **Bölüm/Programlara Göre Staj Amaç, Konu, Şekil ve Süreleri**

**Madde 14-** Stajların konuları, şekil ve süreleri her bölüm/programın stajla ilgili amaçlarıyla uyumlu olmalıdır. Her birim, Staj Kılavuzunu bu hususları dikkate alarak hazırlar.

### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönergeyi Hasan Kalyoncu Üniversitesi Rektörü yürütür.