

# ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

## FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

### Tanım

**Madde 1-** Staj, Çankaya Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde yapacakları uygulamalı çalışmalardır.

### Amaç ve Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, Çankaya Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları zorunlu staj çalışmalarını planlama, uygulama, değerlendirme ve denetleme ilke ve yöntemlerini kapsar.

### Staj Yönetimi

**Madde 3-** Staj çalışmaları Fen-Edebiyat Fakültesi içerisinde staj yapılması zorunlu olan bölümlerde her bir bölüm için Bölüm Başkanı tarafından atanmış staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar. Staj koordinatörü, işletmelerle, üniversiteyi mali yükümlülük altına sokmayacak sözleşmeler yapabilir. Mali hükümler söz konusu olduğunda üniversitenin onayının alınması zorunludur.

(Sözleşme yapılabilmesi için 2547 sayılı Yasanın EK:5. maddesi uyarınca bu konuda Mütevelli Heyetinden yetki alınması gerekmektedir. Ayrıca, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5754 sayılı Kanunla değişik 5/(b) maddesi ile 87/(e) maddeleri uyarınca zorunlu staja tabi tutulan yükseköğretim kurumu öğrencileri, sigortalı sayılıp eğitim gördüğü yükseköğretim kurumu, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini ödemekle yükümlü kılınmıştır.)

### Öğrenci Staj Giderleri

**Madde 4-** Üniversite Fen-Edebiyat Fakültesi öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

### Staj Yapmaya Hak Kazanma

**Madde 5-** a) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerleri ile ilgili olarak bölümde Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyonun üyeleri, Bölüm Başkanı ve staj koordinatörü ile ilgili öğrencilere ders vermiş tam ya da yarı zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir kişiden oluşur. Komisyon, öğrencinin ilgili işyerinde staj yapmasını oy çokluğu ile karara bağlar. Komisyon staj organizasyon çalışmaları için her öğretim yılının ikinci yarısının bitimine en fazla iki hafta kala toplanır.

b) Staj çalışmalarını başarı ile tamamlamamış olan öğrenciler, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

### Staj Süresi

**Madde 6-** a) Staj süresi Fen-Edebiyat Fakültesi öğrencileri için en az 20 (yirmi) iş günü, 160 saatlik bölümlerden oluşur.

b) Staj çalışmalarının Fen-Edebiyat Fakültesi öğrencileri için kaç parçadan oluşacağına ilgili bölüm başkanlıkları karar verir. Belirlenen staj parçaları 1 adet (20 iş günü)

veya 2 adet (2 x 20 iş günü) şeklinde olabilir.Öğrenci bu stajları dört ve altıncı dönem sonunu takiben yazın, ilgili ders kodunu ekleyerek alır.

c) Staj, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak öğrencinin staja devam edemeyeceğine ilişkin, Çankaya Üniversitesi Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak aldığı istirahat raporu ile belirlenen en fazla 10 iş günü hastalık hali veya hastalık dışında, bölüm staj komisyonunca uygun görülen nedenlerle 10 iş günü devamsızlığı halinde mazeretli sayılırlar. Her iki halde toplam 10 iş günü olan eksik staj tamamlattırılır.

ç) Fen-Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü müfredatında bulunan “PSY 407 Summer Practice” dersi kapsamında zorunlu yaz stajı 30 (otuz) iş günüdür.

### **Staj Yeri**

**Madde 7-** Staj, ilgili bölüm programının hedeflerine uygun işletmelerde yapılır. Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez. Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir ve sağlanır. İlgili bölüm de staj yapılacak kurumun bulunmasında gereken yönlendirme de bulunur.

### **Staj Sözleşmesi**

**Madde 8-** İlgili bölümler ile staj yapılacak işletme arasında staj çalışmalarının yürütülme esaslarını kapsayan bir sözleşme imzalanır. Bu sözleşmede stajın süresi, staj boyunca stajyerin yapacağı işler, denetimler, işyerinin ve stajyerin yükümlülükleri, ödemeler ve benzeri teknik konular açık ve net bir şekilde belirtilir. Bu sözleşme, Çankaya Üniversitesine herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk yüklemes.

### **Staj Belgeleri ve Dosyası**

**Madde 9-** Öğrenciler, stajın gereksinimlerine göre Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen evrakları hazırlamak ve tamamlanmış staj dosyalarını, yaz stajını takip eden ilk dönem (güz dönemi) derslerinin başlamasından sonra en geç iki hafta içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdürler.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçelerdir.

b) Staja Başlama Belgesi: Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi ve işyeri tarafından en geç bir hafta içerisinde Bölümüne iletilmesi gereken formlardır. Formun faks ile geçilmesi halinde, stajyer onaylı orijinalini staj bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

c) Staj Uygulama Dosyası: Staj süresince stajyerin almış olduğu görevler, sorumluluklar, çalışma saatleri ve yapmış olduğu işleri gösteren, işyeri tarafından hazırlanacak dosyalardır. Bu dosyalar stajyer tarafından ilgili işyerine staja başladıkları ilk gün teslim edilir. Stajın bitiminden itibaren 40 iş günü içerisinde (e) bendinde belirtilen raporla birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

d) Staj Tamamlama Belgesi: İşyeri staj amiri tarafından her stajyerin, staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj amiri, staj tamamlama belgelerini staj bitim tarihinden itibaren 20 iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına doğrudan ulaştırır.

e) Staj Raporu: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına 40 iş günü içerisinde teslim etmek zorundadır.

### **Staj Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar**

**Madde 10-** Staj döneminde öğrenciler aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.

- a) Staj çalışmaları işyerinde bizzat yürütülür,
- b) İşyerinde geçerli kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur,
- c) İşyerlerinde verilen bilgiler dışında bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz.

### **Stajların Denetlenmesi**

**Madde 11-** a) Stajların denetlenmesi, ilgili Bölüm Başkanı, staj koordinatörü, staj komisyonu üyeleri veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca sadece gerek duyulduğu hallerde yapılır.

b) Denetleyen(ler), denetleme sırasında belirledikleri aksaklıkların düzeltilmesi için, işyeri staj amiri ile temasta bulunabilir; işyeri ile yapılmış olan staj sözleşmesinin kuralları çerçevesinde uygulamada değişiklik yapılmasını isteyebilirler. Bu taleplerini nedenleri ile birlikte rapor halinde, aynı gün, Bölüm Başkanlığına iletirler. Bu raporların birer kopyaları bir sonraki denetim ile görevli kişiye, denetlemeye gitmeden önce, iletilir. Bir sonraki denetimde de aynı aksaklıklar gözlenir ise staj durdurulur; öğrenci geri çekilir. Aksaklıkların öğrenciden kaynaklanmadığı durumlarda, öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için, kalan sürenin ve görevlerin başka bir işletmede tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye izleyen staj döneminde, yarı yıl tatilinde veya ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkanı verilir.

c) Denetleyen(ler) denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen 24 saat içerisinde, Bölüm Başkanlığına iletirler. Tutanaklar, staj Komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Kabulü**

**Madde 12-** a) Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının Bölüm Başkanlığı'na tesliminden itibaren en geç bir ay içerisinde, ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

b) Staj çalışmaları kabul veya reddedilir. Herhangi bir not ya da kredi verilmez. Öğrencinin ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

c) Staj komisyonu reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, gerekçeli sonuç raporları ile birlikte, Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı yalnız sonuçları ilan eder.

### **Staj Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**Madde 13-** Öğrenciler staj sonucuna, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde ilgili Bölüm Kuruluna itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç 15 gün içerisinde karara bağlanır.

### **Yatay Geçişlerde Staj**

**Madde 14-** Yatay geçiş ile bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin, yatay geçiş öncesinde yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı öğrencinin başvurusu, staj komisyonun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karar bağlanır.

Öğrenci, intibakının yapıldığı tarihten itibaren 20 iş günü içinde Bölüm Başkanlığı'na başvurur.

### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Yönerge, Çankaya Üniversitesi Senatosu'nun kararı ve Müttevelli Heyeti Başkanlığı'nın onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönergenin yürütülmesinde ilgili Bölüm Başkanı yetkili ve sorumludur.

**EK** : 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortalar Kanununun 5. ve 87. maddeleri.

\*(Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliğın 6. maddesi)

Mütevelli Heyet K.T / No : 29.07.2010 / 28  
Güncelleme Tarihi : 10 Ağustos 2010

Mütevelli Heyet K.T / No : 25.06.2019 tarihli 2019/25 sayılı karar  
Güncelleme Tarihi : 28 Haziran 2019