ÖZYEĞİN UNIVERSITY	UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU ZORUNLU STAJ YÖNETMELİĞİ

Doküman No:	Sürüm No:	Doküman Sahibi:	Doküman Sorumlusu:	İlk Yayın Tarihi:	Güncelleme Tarihi:
UBYO.YÖN.01	01	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu	UBYO Sekreteri	15.05.2013	

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı, Özyeğin Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları stajlarda ve bu stajların değerlendirilmesinde uyulması gereken kuralları belirlemektir.

1.1. KAPSAM

Bu yönetmelik, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerini, akademik personelini ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsamaktadır.

1.2. YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdekidir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, yönetmeliğin tarihi geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

1.3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu yönetmelikte bahsi geçen;

BÖLÜM BAŞKANI (BB): UBYO'da görevlendirilmiş Bölüm Başkanları'nı,

EKSİK STAJI TAMAMLAMA (EST): Çeşitli nedenlerle eksik kalan stajın tamamlanması için yapılan stajı,

İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ (İKD): Özyeğin Üniversitesi bünyesinde bulunan İnsan Kaynakları Direktörlüğü çalışanlarını,

İŞLETME STAJ SORUMLUSU (İSS): Öğrencinin stajı süresince, staj yaptığı kurum/kuruluş içinde kendisini izleyen ve gösterdiği performansı değerlendiren kişiyi,

STAJ DANIŞMANI (SD): Öğrencinin stajı süresince ilgili Bölümden kendisini izlemekle görevlendirilen ve öğrencinin staj değerlendirmesinden sorumlu olan öğretim elemanını,

STAJA BAŞLAMA YAZISI (SBAY): İşletmenin, öğrencinin stajına başladığına ilişkin verdiği yazıyı,

STAJ BİTİRME YAZISI (SBİY): İşletmenin, öğrencinin stajını tamamladığına ilişkin verdiği yazıyı,

STAJYER DENETÇİSİ (SRD): Bölüm Başkanlıkları'nca staj yapan öğrencileri ve işletmeleri, staj süresince değerlendirmek üzere görevlendirilen kişileri,

UBYO (UBYO): Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,

UBYO SEKRETERİ (US): UBYO Müdürü'ne bağlı olarak çalışan yönetici asistanını,

UBYO STAJ KOORDİNATÖRÜ (USK): Stajların sağlıklı olarak planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması için UBYO Direktörlüğü tarafından görevlendirilen kişiyi,

YAZ STAJI (YS): Öğrencilerin yaz aylarında yapmakla sorumlu oldukları stajı ve UBYO'nun Bölümlerince açılan HMAN 200, HMAN 300, GARM 200 ve GARM 300 kodlu dersleri,

YÖNETİM KURULU (YK): UBYO Yönetim Kurulu'nu tanımlar.

1.4. DAYANAK

Bu yönetmelik, 28091 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış olan Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

1.5. SORUMLULUKLAR

Bu madde, yönetmelik kapsamında öğrencilerin staj yapacakları şirketlerin belirlenmesinden staj sonunda değerlendirilmelerine kadar geçen süreçte ilgili tarafların sorumlulukları belirler.

1.5.1. Öğrenciler:

Tüm UBYO duyurularını takip etmek, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili gerekli bildirimleri zamanında ve eksiksiz yapmak, onayları almak, süreci takip etmek ve yönetmelik kapsamındaki tüm kurallara uymakla ve stajlarını başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

1.5.2. UBYO Sekreteri (US):

Yönetmelikte belirtildiği şekilde staj yazışma ve evraklarını düzenlemek, UBYO duyurularını ilan etmek, gerekli onayları takip etmek, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildirimleri yapmak, gerekli koordinasyonun sağlanması için USK ile eşgüdümlü çalışarak yönetmelik kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

1.5.3. Stajyer Denetçisi (SRD):

Öğrencinin stajı esnasında staj yerini ziyaret ederek öğrenciyi denetlemek, koşullar uygunsa stajyer öğrencinin yöneticilerinden performansı hakkında bilgi almak, eğer varsa özel durum ve sorunları tutanakla tespit ederek YK'na sunmakla yükümlüdür.

1.5.4. UBYO Staj Koordinatörü (USK):

Stajyer öğrenci gönderilecek kurumların ve kontenjanların belirlenmesinde ve gereken iletişimlerin sağlanmasında US'ni yönlendirmek ve desteklemek, öğrencilerden gelebilecek farklı talepleri değerlendirmek ve uygun olanları BB'na sunmak, süreç esnasında oluşabilecek sorunları takip ederek gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için YK'nu bilgilendirmekle yükümlüdür.

1.5.5. Bölüm Başkanı (BB):

Bu yönetmeliğin düzgün işlemesi için US, SRD, USK ve İKD arasındaki koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

1.5.6. İnsan Kaynakları Direktörlüğü (İKD):

SGK işlemlerinin yapılması, gerekli bilgilerin kayıt altına alınması ve diğer ilgili tüm işlemlerin yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

2. GENEL ESASLAR

2.1. YAZ STAJI

HMAN 200 ve GARM 200 stajları için;

HMAN 200 ve GARM 200 stajları için: Bölümlere bahar yarıyılında başlayan (irregular öğrenciler) ve üçüncü yarıyıl sonunda en az 60 ECTS krediyi başarıyla tamamlayan veya güz yarıyılında başlayan (regular öğrenciler) ve dördüncü yarıyıl sonunda en az 90 ECTS krediyi başarıyla tamamlayan UBYO öğrencileri, Yaz Stajları'nı yapmaya hak kazanırlar.

Öğrenciler, HMAN 200 ve GARM 200 Stajları esnasında staj yaptıkları kurumlar/kuruluşlar hakkında, staj sorumluluklarının bir parçası olarak kendilerinden talep edilen Kurum/Kuruluş Bilgi Formu'nu (sas.in.02h ya da sas.in.02g) eksiksiz olarak doldurup, son teslim tarihini dikkate alarak SD'na teslim etmekle yükümlüdürler.

UBYO öğrencileri , işyerinin izni ve ilgili Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile, Yaz Stajları süresince Yaz Okulunda, bir (1) ders alabilirler. Ancak; bu durumda öğrenciler staj süresi için öngörülen gün sayısını tamamlamak zorundadırlar.

Özel durumlarda yapılacak işlemler için Bölüm Başkanlıkları'nın görüşleri alınır.

HMAN 300 ve GARM 300 stajları için;

HMAN 300 ve GARM 300 stajları için: Bölümlere bahar yarıyılında başlayan (irregular öğrenciler) ve beşinci yarıyıl sonunda en az 120 ECTS krediyi başarıyla tamamlayan veya güz yarıyılında başlayan (regular öğrenciler) ve altıncı yarıyıl sonunda en az 150 ECTS krediyi başarıyla tamamlayan UBYO öğrencileri, ikinci Yaz Stajları'nı yapmaya hak kazanırlar.

HMAN 300 ve GARM 300 Stajlarını tamamlamakla yükümlü olan öğrenciler ise, stajları esnasında staj yaptıkları Kurum/Kuruluşlarla ilgili olarak, kendilerinden talep edilen beş (5) Ara Raporu, ikişer haftalık sürelerde ve stajı tamamlamadan altıncı Genel Raporu ilgili SD'na sunmakla ve belirlenen gün ve saatte stajlarıyla ilgili sunumu jüri önünde gerçekleştirmekle sorumludurlar.

UBYO öğrencileri, işyerinin izni ve ilgili Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile, Yaz Stajları süresince Yaz Okulunda, bir (1) ders alabilirler. Ancak; bu durumda öğrenciler staj süresi için öngörülen gün sayısını tamamlamak zorundadırlar.

Özel durumlarda yapılacak işlemler için Bölüm Başkanlıkları'nın görüşleri alınır.

2.2. EKSİK STAJ TAMAMLAMA

Öğrencinin mezuniyet yeterliliği için aşağıda belirtilen sebeplerle eksik kalan ve bu durumu YK kararıyla tespit edilen durumlarda stajını tamamlaması esastır. Tamamlama Stajı'nın yeri ve süresi ilgili Bölüm Başkanlığı'nca belirlenir:

- Öğrencinin sağlık sorunu, birinci veya ikinci derecede bir yakınının ölümü, öğrencinin iradesi dışında gelişen ve mağduriyetine yol açan durumlar gibi kabul edilebilir nedenlerle staj yerinden ayrılması.

2.3. DUYURU TAKVİMİ ve ŞEKLİ

Stajlarla ilgili toplantıların yeri, zamanı ve içeriğine ilişkin duyurular USK'ünce yapılır.

Stajlarla ilgili bilgiler ve duyurular Bölümlerin web sayfaları ve e-mail aracılığı ile öğrencilere ulaştırılır. Öğrencilere staj ile ilgili yapılacak özel ve acil duyurularda öğrencilerin Bölümlere bildirmiş oldukları ve Üniversite'nin belirlediği e-posta adresleri ve telefon numaraları esas alınır.

3. UYGULAMA ESASLARI

3.1. SÜRE

3.1.1 Yaz Stajı

Yaz Stajı'nın süresi İş Yasası ve ilgili Yükseköğretim Kurulu (YÖK) hükümlerine bağlı olmak kaydıyla UBYO tarafından yetmiş beş (75) iş günü olarak belirlenmiştir.

3.2 STAJA YERLEŞTİRME

3.2.1 Yurtiçinde Staj

Bölüm Başkanlıkları ve USK tarafından yapılan yerleştirmede aşağıda belirtilen şartlar uygulanır:

a) Yer Belirlenmesi:
Her staj dönemi öncesinde, Yaz Stajı'na hak kazanan öğrenciler USK'nün duyurusu üzerine, staj yapmayı tercih ettikleri ve uygun bulunan şehri ve sektörü, dolduracakları Staj Başvuru Formu (sas.in.01) üzerinde belirterek US yolu ile USK'ne en geç Ocak ayının ilk haftası içinde iletirler. Öğrenciler bu aşamada Özyeğin Üniversitesi formatına göre hazırlanmış güncel özgeçmişlerini US'ne e-posta ile gönderirler.

b) Kontenjan Bulma:
USK, yukarıdaki (a) Maddesinde belirtilen tercihler doğrultusunda staj imkânı sağlayan işletmelerle bağlantı kurarak gerekli kontenjanları sağlar. Öğrenciler, staj yeri bulunmasına katkı olarak yeni firma önerisi getirebilirler. Ancak, bu durumda işletmeler hakkında elde edilen bilgiler, USK'nın onayına sunulur. USK'ü olağan dışı staj yeri taleplerinin onaylanması için BB'na başvurabilir. İşletmeye onay verilmesinden sonra öğrenci, ilgili işletmeden temin edeceği kabul yazısını ilgili USK' ne iletmekle yükümlüdür. Aksi halde, yapılacak çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

c) Yerleştirme:
Bir öğrencinin bir işletmeye stajyer olarak yerleştirilmesi, ilgili işletme tarafından ve işletmenin belirlemiş olduğu yöntemle yapılır. Bu süreç sonunda, herhangi bir işletmeye stajyer olarak yerleştirilemeyen öğrenciler, USK tarafından belirlenen işletmelerde staj yapmak zorundadırlar.

3.2.2 Yurtdışında Staj

Öğrenciler staj yapmayı tercih ettikleri ülkeyi, şehri ve kurum/kuruluşu Staj Başvuru Formu (sas.in.01) üzerinde belirterek US yoluyla USK'ne en geç Aralık ayının ikinci haftası içinde iletirler. Öğrenciler bu aşamada ÖzÜ formatına göre hazırlanmış güncel özgeçmişlerini US'ne e-posta yolu ile gönderirler. Öğrenciler yurtdışında yapacakları stajlar için de 3.2.1.b Maddesinde belirtilen şekilde USK'den geçici bir onay alırlar. Bu onayı alabilmek için öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluş hakkında gerekli bilgileri; Genel Müdür, İK Direktörü ve stajını yapacağı bölüm müdürünün iletişim bilgilerini USK'ne bildirmesi ve USK'nün olumlu değerlendirme sonucunu beklemesi gerekir. Ancak, son onay için yurtdışında staj yapacak öğrencinin; işletme kabul yazısı ile ilgili ülke için gerekli oturma, çalışma izni, vize ve varsa gerekli diğer belgelerinin birer fotokopisini US'ne vermesi zorunludur. Bu işlemlerle ilgili bütün sorumluluk öğrenciye aittir. Yurtdışına gitme çabaları sonuç vermeyen öğrenciler 3.2.1.c Maddesi hükümlerine tabidirler.

3.3 STAJ ERTELEME

3.3.1 Yaz Stajı

Öğrenciler stajlarını erteletmek için aşağıda belirtilen durumlarda Mart ayının son iş gününden önce Staj Erteleme Talep Formu (sas.in.12) ile US'ne başvuruda bulunabilirler.

Öğrenci, staj yapması gereken dönemde;

- Kendisinin veya birinci dereceden bir yakınının sağlık sorunlarının olması,
- Akademik başarı durumu nedeniyle talep etmesi,
- Kabul edilebilir başka nedeninin olması,

durumlarında Bölüm Başkanlığı'nın ve YK'nun onayını almak koşuluyla stajını erteletebilir. Bir sonraki dönemde stajını erteletmek durumunda olan öğrenci aynı yöntemi takip etmek zorundadır. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlardan öğrenci sorumludur.

3.4 STAJA BAŞLAMA YAZISI

Yaz Stajı'na başlayan öğrenciler, staja başladıklarını belirten 'Staja Başlama' yazısını, işletmenin İnsan Kaynakları Müdürlüğü (veya ilgili birim amiri) aracılığı ile stajın ilk iş gününü takiben en geç beş iş günü içinde US'ne e-posta, faks veya elden ulaştırmakla yükümlüdürler.

3.5 STAJA BAŞLAMAMA

Öğrenciler, Bölümler tarafından belirtilen tarihte staja başlamakla yükümlüdürler. Herhangi bir nedenle yapılacak tarih değişikliği için geçerli ve belgelenebilir bir neden gösterilerek US yoluyla USK'ne başvuruda bulunulması ve ilgili işletmeden uygun görüş alınması şarttır. USK'nün onayı alınmaksızın belirtilen tarihte staja başlamayan öğrenciler sorumlu oldukları staj dersinden başarısız sayılırlar. Staja, geçerli bir neden ile ilgili ve gerekli onayı alarak geç başlayan öğrencilerin gecikme süresi staj sonuna eklenir.

3.6 STAJA DEVAM ESASLARI

Öğrencilerin stajlarını, belirlenen süre içinde, kendisine gösterilen yerde ve/veya öğrencinin usule uygun olarak önerdiği ve USK tarafından uygun görülerek kabul edilen ilk işyerinde, işyeri kurallarına uygun olarak ve eksiksiz devam ederek tamamlaması esastır. Öğrencinin staja devamı ile ilgili oluşacak sorun ve talepler aşağıdaki şekillerde düzenlenir;

3.6.1 Stajda Kısa Süreli Mazeret İzni

Sağlık sorunu, birinci veya ikinci derecede bir yakının ölümü, öğrencinin iradesi dışında gelişen ve mağduriyetine yol açan durumlar gibi kabul edilebilir nedenlerle staj yerinden izin isteyen öğrenciler, izne ayrılmadan önce US'ne Kısa Süreli İzin Talep Formu'nu (sas.in.10) doldurarak ve gerekli belgeleri sağlayarak başvururlar. USK'nce yapılacak resmi araştırma ve gerekli görüldüğü takdirde öğrenciden istenebilecek, diğer bilgi ve belgelerin incelenmesi sonucunda alınan karar öğrenciye ve staj olanağı sağlayan işletmeye US'ce bildirilir. İzni kabul edilen öğrencinin izinli olduğu süre staj sonuna eklenir ve bu Yönergenin 2.2. maddesi gereğince stajı tamamlaması sağlanır.

Gerekli belgeleri sunmadan ya da resmi başvurusu USK tarafından onaylanmadığı halde stajdan ayrılan ve/veya stajına ara veren öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

3.6.2 Stajdan Ayrılma

UBYO Zorunlu Staj Yönetmeliği 3.6.1. maddesine uymaksızın kendi inisiyatifi ile stajdan ayrıldığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

3.6.3 İşletme Tarafından Staja Son Verilmesi

İşletme tarafından stajına son verildiği için stajdan ayrılan öğrenciler US vasıtasıyla Stajı Bırakma Talep Formu'nu (sas.in.11) ve gerek görüldüğü takdirde öğrenciden talep edilecek diğer bilgi ve belgeleri USK'ne sunarlar. Gerekli incelemelerden sonra karar öğrenciye bildirilir. Öğrencinin staj yaptığı işletmede mağdur olduğu anlaşılırsa, Bölüm Başkanlıkları tarafından başka bir işletme belirlenir ve öğrencinin belirlenen bu işletmede stajını tamamlamasına izin verilir.

Öğrencinin kusurlu bulunduğu durumlarda ise, stajı geçersiz sayılır ve gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Özyeğin Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları çerçevesinde disiplin soruşturması açılabilir. Soruşturma sonucunda disiplin cezası alan öğrencilere UBYO Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda işlem yapılır.

3.7 STAJ YERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Öğrencinin geçerli ve kabul edilebilir neden/nedenlerini belirttiği staj yerini değiştirme ile ilgili yazılı talebi, Stajda Kurum/Kuruluş Değişikliği Talep Formu (sas.in.09), USK tarafından incelenip, öğrencinin staj yeri değiştirilebilir. Yeni işletmenin belirlenmesi USK'nün sorumluluğundadır.

3.8 STAJ BİTİRME YAZISI

Stajını tamamlayan öğrenciler, stajlarını tamamladıklarını belirten 'Staj Bitirme' yazısını, stajlarını yaptıkları işletmenin İnsan Kaynakları Müdürlüğü (veya ilgili birim amiri) aracılığı ile staj çalışmalarının son gününü takip eden en geç iki (2) işgünü içinde US'ne e-posta, faks veya elden ulaştırmakla yükümlüdürler.

3.9 STAJ DEĞERLENDİRME ZİYARETİ

Staj süresince BB'ınca görevlendirilen Öğretim Elemanları öğrencileri, çalıştıkları işyerlerinde ziyaret eder, öğrencilerin ve işyeri yetkililerinin görüşlerini alırlar. Öğretim Elemanları tarafından yapılan staj ziyaretlerinde, staj yaptıkları işyerlerinde bulunmayan öğrenciler ile ilgili işyerinden gerekli sözlü ve/veya yazılı bilgiler alınır, USK'ne bildirilir. Öğrenci, staj yaptığı işyerinde geçerli bir neden/nedenler ile bulunamamışsa, Stajyer Denetleme Formu (sas.in.07) doldurularak disiplin soruşturması açılabilir. Geçerli bir neden olmadan işyerinde bulunmayan öğrencinin stajı başarısız sayılabilir.

3.10 STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Öğrencilerin stajlarını değerlendirmekte kullanılacak kriterler, Bölümler tarafından belirlenir ve stajlara başlamadan önce öğrencilere duyurulur. Öğrenciler ilgili duyuruları takip etmek ve uygulamakla yükümlüdürler.

4 DİSİPLİN ile İLGİLİ HÜKÜMLER

4.1 İŞYERİ KURALLARINA UYMA

Öğrenci, stajını gerçekleştirdiği işletmenin yürürlükte olan tüm işyeri kurallarına uymayı ve işletmenin diğer personeli gibi davranmayı kabul eder. Öğrencinin herhangi bir hata veya ihmali durumunda, işletmenin İnsan Kaynakları Müdürü (veya ilgili birim amiri) konuyu Bölüm Başkanlığı'na iletir. Bölüm Başkanlığı konu ile ilgili kararları alır ve sonuçtan işletmeyi haberdar eder. İşletme, acil ve önemli durumlarda ve gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin stajını sona erdirebilir. Bu durumda, en kısa zamanda işletmeden öğrencinin stajına son verilmesinin gerekçelerini açıklayan bir yazı istenir. Gerekli görülürse, öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

4.2 İŞYERİNE VERİLECEK ZARARLAR

Stajı süresince işletmeye vereceği maddi ve manevi zararlardan öğrenci sorumludur. Bu gibi durumlarda gerekli görülürse öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

4.3 DİSİPLİN SORUŞTURMASI AÇILMASI

Stajlar, Bölümlerin eğitim programları içinde yer alırlar. Bu itibarla, stajları süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Özyeğin Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları'na tabidirler.

5 DİĞER HÜKÜMLER

Uygulamada ve bu yönetmelikte yer almayan durumlarla karşılaşıldığında UBYO Müdürlüğü genel ilke ve kurallar çerçevesinde hüküm verir ve gerek gördüğü durumlarda konuyu UBYO Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine sunar.

6 FORMLAR

- Staj Başvuru Formu (sas.in.01)
- Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (sas.in.02h ve sas.in.02g)
- Zorunlu Staj Kurum Bilgilendirme Mektubu (sas.in.03)
- Sigorta Prim Yazısı (sas.in.04h ve sas.in.04g)
- Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu (sas.in.05)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başvurusu Kontrol Listesi (sas.in.06h ve sas.in.06g)
- Stajyer Denetleme Formu (sas.in.07)
- Stajyer Değerlendirme Formu (sas.in.08)
- Stajda Kurum/Kuruluş Değişikliği Talep Formu (sas.in.09)
- Kısa Süreli İzin Talep Formu (sas.in.10)
- Stajı Bırakma Talep Formu (sas.in.11)
- Stajı Erteleme Talep Formu (sas.in.12)
- Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (sas.in.13)
- Ara Rapor Formu (HMAN ve GARM)
- Staj Son Raporu (HMAN ve GARM)

7 YÜRÜRLÜK

Özyeğin Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Zorunlu Staj Yönetmeliği, UBYO Yönetim Kurulu'nun 1 Mart 2013 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.