





oluşturabilir.

Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

### **Program/Bölüm/Anabilim Dalı Kurullarının Görevleri**

**MADDE 9** – Program kurulları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler;

- a. Program Koordinatörü/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının başkanlığında toplanır.
- b. Program koordinatörleri, staj ile ilgili iş ve işlemlerde staj koordinatörüne karşı sorumludur ve faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak yürütür.
- c. Programla ilgili olarak öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek staj koordinatörüne bildirir.
- d. Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını belirler.
- e. Staj dosyasındaki stajın sürecini özetleyen işlem basamakları hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler verir.
- f. Staj yapan öğrencilerin staj esnasındaki davranışlarının nasıl olması gerektiği, staj raporlarının nasıl hazırlanacağı vb. konularda bilgi vermek üzere toplantılar düzenler.
- g. Staj yapacak öğrencilerin ve yerlerin listesini oluşturarak staj koordinatörüne iletir.
- h. Stajlarını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını danışmanlarına teslim eder, danışman ise öğrenci rapor dosyaları, işyeri staj yürütücüsü raporu, işyeri devam çizelgesi, birlikte değerlendirilerek başarı notlarını belirler.

### **MADDE 10 – Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:**

- a- Staj Kuruluna Başkanlık eder.
- b- Program Koordinatörlerini gerektiğinde toplantıya çağırır.
- c- Öğrencilerin staj faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.
- d- Program başkanlarından almış olduğu “Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağı” bilgisini belirleyerek, her yılın en geç Nisan ayının birinci gününe kadar Kariyer Merkezine bildirir.
- e- Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle iş birliği yaparak giderir ve aldığı bilgileri “Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu”na her yılın sonunda düzenli olarak raporlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajlarla İlgili Düzenlemeler**

#### **Staja Başvuru İşlemleri ve Stajın Başlaması**

**MADDE 16-** Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmesi için;

- a. Kariyer Merkezinin belirleyeceği kontenjanlar dışında, öğrencinin kendi bulacağı bir işyerinde staj yapmak istemesi durumunda, öğrenci kariyer merkezinden alacağı ve program koordinatörüne imzalatacağı başvuru belgesini doldurarak işyerine iletir; o işyerinde staj yapmasının kabul edildiğine ilişkin bir belgeyi Kariyer Merkezine teslim eder.
- b. Staj yapacak öğrenciler, koordinatörün onayladığı dosyaları staj takviminde belirtilen

tariflerde alarak staja başlarlar.

**c.** Gerekli durumlarda Program Koordinat6rünün teklifi 6zerine Staj Koordinat6rünün onayı ile 6ğrenciler, stajlarının bir kısmını bir kurumda/işverende, geri kalan kısmını da bir başka işyerinde olmak 6zere iki işyerinde tamamlayabilirler.

**d.** Bir sağlık kuruluşunda staj yapacak 6ğrencilerin ilgili kurum tarafından verilecek etik ve bilgi g6venliği eğitimini almaları ve buna ek olarak işletme tarafından hazırlanan etik ve bilgi g6venliği koruma onam formunu imzalamaları gerekmektedir.

## **Yurt Dışında Staj**

**MADDE 18-** Meslek Y6ksekokulu, Fak6lte ve Enstit6 6ğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama 6alışmalarını, normal 6ğretim programını aksatmayacak Şekilde yurt dışında da yapabilirler. 6ğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili Enstit6, Fak6lte ve Meslek Y6ksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili Fak6lte ve Meslek Y6ksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan 6ğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Fak6lte, Meslek Y6ksekokulu ve Enstit6n6n Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun g6r6lenler kurul tarafından onaylanır.

## **Staj Takvimi ve S6resi**

**MADDE 19-** 6ėrenimleri devam eden 6ğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır.

Ancak ilgili birimlerin y6netim kurullarının uygun bulunduğu d6nemlerde dersleri aksatmayacak Şekilde 6ğrenciye verilen program staj yapılabilir. Staj s6relerini ilgili birimin y6netim kurulları, programların 6zelliklerine g6re 20 6alışma g6n6nden az olmayacak Şekilde belirler.

Vardiya sistemi ile 6alışan işyerleri, kurum ve kuruluşlarda staj yapan 6ğrenciler g6nd6z vardiyasında 6alıştırılırlar. Staj yapılan g6nlerde dersler olmaz.

## **6ğrenci Rapor Dosyasının Hazırlanması**

**MADDE 20-** 6ğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra rapor dosyası hazırlamak zorundadırlar. Raporlar, ilgili program kurullarınca staj dosyası ile birlikte verilen rapor yazma esaslarına g6re, programlarında yer alan iş ve işlemleri kapsayacak Şekilde yazılır. 6ğrenciler, 6ğrenci rapor dosyaları, işyeri staj y6r6t6c6s6 raporu, işyeri devam 6izelgesini, 6n g6r6len s6re i6inde program koordinat6rl6ė6ne tutanakla teslim ederler. Raporlarını zamanında vermeyen 6ğrenciler stajlardan başarısız sayılırlar.

Teslim zamanı: staj tamamlandıktan sonraki d6nemin ilk iki haftası i6inde danışmanına teslim eder.

**MADDE 21-** Stajlarını tamamlayan 6ğrencilerin, 6alışmaları ile ilgili olarak işyeri staj y6r6t6c6s6nden olumlu rapor almaları zorunludur. Işyeri staj y6r6t6c6s6n6n raporu iki n6sha olarak işyeri staj y6r6t6c6s6 tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı “gizli” ibaresi ile kapalı bir zarf i6inde ağzı m6h6rlenerek 6ğrenci vasıtasıyla ya da posta yoluyla fak6lte dekanlıklarına ve meslek y6ksekokulu m6d6rl6klerine g6nderilir.

## **Stajda Başarı**

**MADDE 22-** Meslek Y6ksekokulu, Fak6lte ve Enstit6 6ğrencilerinin yaptığı stajın

uygunluğu ve başarısı:

-Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

-Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü Program Kurulları/danışmanlar; mevcut staj dosyasını, işyeri staj yürütücüsünden gelen işyeri staj yürütücüsü raporunu, devam çizelgesini ve/varsın ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar.

-Bu değerlendirmede İşyeri Staj yürütücüsünün değerlendirmesi (%20) + staj dosyası ve/veya staj raporu (%80) puanlaması yapıp sonunda başarılı/başarısız şeklinde yapılır.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Devam ve Disiplin İşlemleri**

**MADDE 23** - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitüye bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini staj yerinde günü gününe doldurarak tespit ettirir. İkişer nüsha olarak doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisince onaylanır. Asılları işyeri staj yürütücüsü tarafından, işyeri staj yürütücüsü raporu ile birlikte Fakülte Dekanlığına ve Yüksekokul/Enstitü Müdürlüğüne gönderilir. Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, Fakülte, MYO ve Enstitü veya staja bağlı olduğu anabilim dalına faksla bildirmek zorundadır. Aksi halde, işyerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir. Sağlık kuruluşlarında staj yapan öğrencilerin hastalar ile ilgili olarak etik ve bilgi koruma hususlarına azami dikkat göstermeleri gerekmektedir. Stajyer öğrenciler için Üsküdar Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyer öğrencilerin kusurlarından dolayı meydana gelen zararlardaki sorumlulukları, o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı seviyede değerlendirilir.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**MADDE 24** - Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek işyeri staj yürütücüsü gözetiminde çalışırlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

#### **MADDE 25-**

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, bu durum işyeri tarafından ilgili MYO, Fakülte ve Enstitüye bildirilir. Fakülte Dekanlığı ve MYO/Enstitü Müdürlüğü, durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan öğrenciler için mazeretli oldukları gün sayısı kadar gün staj sürelerine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

## **Staj Sırasında Sigorta Primi Ödenmesi**

### **MADDE 26-**

Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Fakülte ve Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Kariyer Merkezi Direktörlüğüne verilir. Ödeme işlemi, Mali İşler Direktörlüğü tarafından yapılır.

### **Yürürlük**

### **MADDE 27-**

Bu Yönerge 2015-2016 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosunun 04.06.2015 tarih ve 2015/16 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme MADDE 28-**

Bu Yönerge hükümleri, Üsküdar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

### **EKTEKİ FORMLAR:**

EK-1: İŞYERİ STAJ YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK-2: STAJ DEFTERİ

