

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri ve Turgut Kıran Denizcilik Fakülteleri ile Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu hariç olmak üzere ön lisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, iş ve meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmaları için yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmaları ile ilgili hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinde Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri Fakülteleri ile Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu hariç olmak üzere öğrenim gören ön lisans ve lisans programı öğrencilerinin yurt içindeki veya yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 21/6/2020 tarihli ve 31162 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 inci Maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak ve 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik birim/İlgili birim: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Bölüm: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarındaki ilgili bölümleri,
- c) İsteğe bağlı staj: Ön lisans/lisans programlarının öğretim planında yer alan zorunlu stajların dışındaki öğrencinin isteğine bağlı olarak yaptığı stajı,
- ç) Komisyon: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı akademik/ilgili birimlerin ilgili bölümlerinde oluşturulan staj işlemlerinden sorumlu komisyonu,
- d)Koordinatör: Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanı,
- e) Öğrenci Bilgi Sistemi: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesindeki akademik birimlerde kayıtlı öğrencilerin iş ve işlemlerinin takip edildiği otomasyon sistemini,
- f) Öğrenci İşleri: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi akademik birimlerindeki Öğrenci İşlerini,
- g) Program: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı akademik/ilgili birimlerdeki ilgili programları,
- ğ) Rektör: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunu,
- ı) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- i) Staj dosyası: Öğrencinin staj yaparken yaptığı çalışmalarla ilgili staj komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı dosyayı,

- j) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
k) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi/yurt dışı kamu veya özel kurum veya kuruluşu,
l) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
m) Tahakkuk Birimi: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı akademik/ilgili birimlerdeki Tahakkuk Birimini,
n) Üniversite: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesini,
o) Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
ö) Zorunlu Staj: Ön lisans/lisans programının eğitim ve öğretim planında yer alan zorunlu stajları,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Genel İlkeler**

Staj komisyonu

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde bölüm staj komisyonu oluşturulur. Staj komisyonu biri başkan olmak üzere, en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanı ve üyeleri bölüm başkanı tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden veya yakın bölümden olmak üzere aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Stajla ilgili esasları belirlemek.
- Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapabilmeleri için toplantılar düzenlemek.
- Koordinatör tarafından sunulan staj başvuru takvimini değerlendirerek gerekli duyuruları yapmak.
- Kurum/kuruluşlardan gelen staj kontenjan taleplerini değerlendirmek.
- Koordinatör tarafından sunulan raporun ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek.
- Koordinatörün kararlarına ilişkin yapılan itirazları inceleyip karar vermek.
- Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini Yönetim Kuruluna sunmak.
- Koordinatörler tarafından yapılan değerlendirme raporunu incelemek ve nihai değerlendirme sonuçlarını öğrenci işlerine bildirmek.
- Stajlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Program Staj Koordinatörünün görevleri

MADDE 6 - (1) Program Staj Koordinatörü bölüm başkanı tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir.

(2) Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Staj Komisyonu üyeleri ile iş birliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Staj başvuru takvimin hazırlamak ve komisyona sunmak.
- Öğrencilerin staj yerlerinin uygun olup olmadığı hususunda karar vermek.
- Staj yapması uygun görülen öğrencilerin listesini bölüme teslim etmek.
- Staj dosyasının bu Yönergeye uygunluğu hususunda değerlendirmesini yapmak, eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- Değerlendirme raporunu komisyona sunmak.

Staj süresi ve dönemi

MADDE 7 - (1) Ön lisans ve lisans öğrencileri, mezun olabilmeleri için programların belirlemiş oldukları en az yirmi iş günü olan zorunlu staj süresini tamamlamış olmaları ve bu staj/stajlardan başarılı olmaları zorunludur. Bölümler/Programlar, bu süreyi öğrencinin başvurusu, Komisyonun kararı doğrultusunda on iş gününden az olmamak kaydıyla en çok ikiye bölebilir. Bu durumda her yapılan staj için ayrı başvuru ve staj dosyası hazırlamak zorunludur.

(2) Bölümler kendi öğrencilerine komisyon kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler.

(3) Staj, ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Ancak komisyonun uygun bulması kaydıyla; derslerini tamamlamış veya derse devam zorunluluğu olmayan öğrenci, stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

(4) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette bulunması durumunda, bu hususu belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir.

(5) İsteğe bağlı staj süresi, öğrencinin kayıtlı olduğu programın zorunlu staj süresini aşamaz.

Staj yapılacak yerler

MADDE 8 - (1) Öğrenci, stajını öğrenim gördüğü programla ilgili yurt içi ya da yurt dışı kamu, özel kurum veya kuruluşlar ile işyerlerinde yapabilir.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebilir.

(3) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Koordinatörün veya komisyonun staj yeri bulma konusunda bir yükümlülüğü yoktur.

(4) Öğrencilerin buldukları staj yerlerinin uygun olup olmadığına Koordinatör karar verir. Koordinatörün staj yerlerinin uygun olmadığına ilişkin kararına itiraz, Koordinatöre yapılır. Koordinatör itiraz ile ilgili görüşünü de belirtmek suretiyle durumu Komisyona iletir. Komisyon gerekli incelemeyi yaparak nihai kararını verir.

Öğrencilerin bilgilendirilmesi

MADDE 9 - (1) Her bölüm, staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir staj uygulama esasları hazırlar. Uygulama esasları yönetim kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra ilgili birim/bölüm internet sayfasında veya diğer yollarla öğrencilerin erişimine sunulur.

(2) Uygulama esasları ekinde, stajla ilgili tüm bilgiler, belgeler, formlar, staj dosyası formatı örnekleri yer alır. Bu ekler ile ilgili gerekli açıklamalar uygulama esaslarında belirtilir.

(3) Staj uygulama esaslarında aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Stajın tanımı,
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- Stajyerin görev ve sorumlulukları.
- Staj için başvuru ve staj yeri belirleme usulleri,
- Staj çalışması ile ilgili tüm formlar ve bilgiler,
- Staj belgelerinin içeriği, nasıl kullanılacağı, onaylanması ve teslim süresi,
- Stajla ilgili işyeri değerlendirme sonuçlarının ilgili birime iletilmesi hususu,
- Nihai değerlendirme ile sonucun duyurulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Uygulama Esasları**Staj başvurusu**

MADDE 10 - (1) Staj başvurusu, kamu kurum ve kuruluşları ile anlaşmalı işyerlerine Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi aracılığıyla, diğer işyerlerine yapılabilir.

(2) Staj başvurusu, aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Öğrenci, Staj Başvuru ve Staj Yeri Kabul Formunu doldurur ve formu staj yapacağı işyerine onaylatır.
- b) Staj yapılacak işyerine onaylatılan Staj Başvuru ve Staj Yeri Kabul Formunun ilgili birime teslim edilmesi gerekir. Bu formun posta veya kargo yoluyla gönderilmesi durumunda yaşanacak gecikmelerden veya kaybolmalardan öğrenci sorumludur.
- c) Staj yeri onaylanan öğrenci, staj yerini ya da tarihini değiştirmek istemesi durumunda staja başlayacağını bildirdiği tarihten en az iki hafta önce ilgili birime bildirmelidir. Bildirmediği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- ç) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi aracılığıyla yapılan başvurularda kabul edildiğine dair belgenin bir çıktısı alınarak yukarıda belirtilen usulde ilgili birime teslim edilir.

Staja başlama

MADDE 11 - (1) Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, ilan edilen takvime göre staja başlar.

(2) Öğrenci, staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek staj sorumlusu nezaretinde stajını tamamlar. Staj sorumlusu, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerini ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasını sağlamaya çalışır.

(3) Staj çalışmasına başlayacak öğrenciler, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadırlar.

(4) Öğrenci, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj dosyasının her sayfasını çalıştığı iş yeri yetkilisine onaylatır. İş yeri onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staja devam zorunluluğu

MADDE 12 - (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır.

(2) Öğrenci devamsız günleri için mazeretini belirten dilekçeyle ve varsa belgesini de ekleyerek ilgili birime başvuru yapar. Başvuru ilgili birim tarafından Koordinatöre iletilir. Koordinatör gerekli değerlendirmeyi yapar ve nihai kararı Komisyon verir. Mazereti kabul edilen öğrenciye devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak mazereti, komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencinin ek sigorta giderleri kendisi tarafından karşılanır.

(3) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç iş günü içerisinde ilgili birime bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta giderleri, öğrenciden tahsil edilir.

Staj denetimi

MADDE 13 - (1) Stajyerler, Koordinatör veya görevlendirilen öğretim elemanları tarafından, staj yaptıkları işyerlerinde denetlenebilirler. Ayrıca, öğrencilerin stajları saha ziyaretleri, telefon, elektronik yazışmalar veya diğer yollarla sorgulanabilir.

(2) Staj yerinin coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün bulunduğu ilden farklı bir ilde bulunması durumunda, staj denetimi kabul edilmesi halinde, başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Bu şekildeki denetimlerde bir Ziyaretçi Değerlendirme Formu düzenlenir ve öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili birime gönderilir.

Staj dosyasının teslimi

MADDE 14 - (1) Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili staj dosyasını ilgili yılın akademik takviminde belirtilen tarihe kadar ilgili birime şahsen teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Belirtilen tarihten sonra teslim edilen staj dosyaları bir sonraki yarıyıl/yıl için değerlendirmeye alınır.

(2) Staj dosyasının, posta veya kargo yoluyla gönderilmesi durumunda yaşanacak gecikmelerden veya kaybolmalardan öğrenci sorumludur.

(3) Staj bitiminde işyeri yetkilileri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu

kapalı zarfla onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj dosyası ile birlikte staj yapan öğrenci aracılığıyla veya işyeri tarafından bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre içinde ilgili birime gönderilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Öğrencinin staj çalışması, koordinatör tarafından ilk değerlendirme yapılarak komisyona iletilir. Komisyon da kendisine sunulan değerlendirmeyi de dikkate alarak başarılı veya başarısız şeklinde karar verir.

(2) Komisyon tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda staj dosyasında ve belgelerinde düzeltme istenen öğrenci, kendisine bildirim yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(3) Komisyon, staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama da yaptırabilir.

(4) Komisyon stajları kısmen veya tamamen gerekçe belirtilerek reddedilebilir. Staj çalışması başarısız değerlendirilen öğrenciler değerlendirme sonuçları yazılı olarak elektronik posta veya elden teslim yoluyla bildirilir.

(5) Staj çalışması kabul edilen öğrencilerin staj çalışmasına ait bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine veri girişleri öğrenci işleri tarafından yapılır.

(6) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj muafiyeti

MADDE 16 - (1) Öğrenim gördüğü alanla ilgili en az altı ay çalışmış olan ve bu durumunu belgeleyen öğrenciler ile daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken staj çalışmasını tamamlamış öğrencilerin programdaki staj/stajlardan muaf olabilmeleri için yaptıkları başvurular, komisyon tarafından değerlendirilir. Staj muafiyet başvurusu, komisyonun teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Dikey geçiş sınavı ile gelen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar muaf edilmez. Bu öğrenciler stajlarını bu Yönergeye uygun olarak yeniden yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Stajyer öğrencinin ücret, iş kazası ve meslek hastalığı durumları

MADDE 17 - (1) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi staj yapan öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

(2) Stajyer öğrencilere ücret ödemesi 3308 Sayılı Kanun'un 25 inci maddesinin birinci fıkrası çerçevesinde, staj yapılan işyeri tarafından yapılabilir.

(3) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja beş iş gününden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu birime kurumsal e-posta ile bildirilir. İlgili staj komisyonu öğrencinin durumu hakkında karar verir.

(4) Öğrencinin staj eğitimi sırasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince staj yapılan işyeri sorumludur.

Çift Ana Dal Programı yapan öğrencilerin staj geçerliliği

MADDE 18 - (1) Çift ana dal yapan öğrencilerin ana dal bölümündeki stajları, komisyon tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının onayını almaları gerekmektedir.

Kendi ana dalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

Diğer hükümler

MADDE 19 - (1) Staja başlayacak öğrencilerin SGK girişleri tahakkuk birimi tarafından yapılır.

(2) Öğrenci "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"nin yanında stajını sürdürdüğü iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, işveren tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

(3) Öğrencinin staj yerine vereceği zararlardan, Üniversitenin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(4) Staj dosyası teslim tarihinden itibaren iki yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır.

(5) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bölümler kendi staj uygulama esaslarını hazırlar ve yönetim kurulunda karara bağlar.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Akademik birimlerin Yönetim Kurullarının kararları uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Yürürlüğe giren Yönergenin öncesinde kayıtlı öğrenciler için öğrenci lehine hükümlerin uygulanmasına ilişkin hususlara, Yönetim Kurulları karar verir. Staj işlemlerinde kullanılacak dokümanlar yerine yenileri geliştirilinceye kadar bir önceki Yönergede kullanılan dokümanlar kullanılır.

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

MADDE 21 - (1) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun 26/3/2014 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kabul edilen Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi,

(2) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun 21/9/2017 tarihli ve 109 sayılı kararı ile kabul edilen Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ardeşen Turizm Fakültesi Staj Yönergesi,

(3) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun 23/2/2018 tarihli ve 112 sayılı kararı ile kabul edilen Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi,

(4) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun 12/10/2018 tarihli ve 122 sayılı kararı ile kabul edilen Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Staj Yönergesi,

(5) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun 28/4/2021 tarihli ve 161 sayılı kararı ile kabul edilen Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörü yürütür.