



STAJ PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı ;Staj yapacak olan Fakülte / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı stajlarında uyması gereken kuralları belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedürün kapsamı ;Tıp, Diş, Sağlık Bilimleri, İlahiyat ve Eğitim fakülteleri dışındaki tüm önlisans ve lisans programlarında bulunan staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

3.TANIMLAR

Staj: Meslek edinecek olan kişinin mesleği ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı yerdeki uygulamaları ve çalışmalarını gözlemci sıfatıyla uygulamalı ders şeklinde yürüttüğü dönemdir.

Stajyer: Gözlem ve uygulamayı yapan kişidir.

Staj Komisyonu: Her bölümün Staj Komisyonu en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur.

4.SORUMLULUKLAR

İlgili Fakülte / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu

Staj Komisyonu

Bölüm Başkanı

5.UYGULAMA

5.1.Staj Komisyonu ve Yetkileri

Her bölümün Staj Komisyonu en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Bölüm Kurulunca alınan kararla belirlenir ve Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile bölüm staj komisyonlarının uygun göreceği kurum, kuruluş veya işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar. Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; bölüm staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler, değerlendirir ve sonuçlandırır. Sonuçların,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1



STAJ PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

Dekanlığa/Müdürlüğe iletilmesini sağlar. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

5.2.Staj Süresi ve Yeri

5.2.1.Stajların yapılacağı zaman aralığı, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları, ilgili bölümün Bölüm Staj Esaslarında belirtilir. Bu esaslar tüm öğretim elemanları ile öğrencilerin ulaşabileceği şekilde ilan edilir. Hangi yarıyıl sonunda hangi stajın ve ne kadar süre ile yapılacağı ilgili bölümün öğretim planında ve Bölüm Staj Esaslarında belirtilir. Öğretim planında stajın AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) değeri belirtilmelidir.

5.2.2.Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Ancak devam zorunluluğu olmayan öğrenciler ile staj komisyonunun önerisi üzerine Fakülte / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun uygun göreceği durumlarda stajlar eğitim-öğretim süresi içerisinde de yapılabilir. Öğrenci ders kaydında STAJ dersini almak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı/ yapacağı staj kabul edilmez.

5.2.3. Fakülte / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen stajyer kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığınca ilan edilir. Staj yapacak öğrenci tahsis edilen kontenjanı dikkate alarak ilgili kuruluşa şahsen başvuruda bulunarak “staj yapması uygundur” belgesi almak zorundadır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda; öğrenciler staj komisyonu tarafından kabul edilecek kurum / kuruluşlarda staj yapabilirler.

5.2.4. Staja uygunluğu staj komisyonunca belirlenemeyen işyerleri için, öğrenci, bölüm tarafından hazırlanan form ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylayacağı bu formu Staj Komisyonuna verir. Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı formu staj başlamadan önce Staj Komisyonunca duyurulan tarihe kadar staj komisyonuna iletir.

5.2.5.İşyerinin, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı formun Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur. Öğrenciler stajla ilgili tüm belgeleri ve staj defterini Fakülte / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu web sayfasından indirerek doldurur. Staja başlamadan önce staj komisyonu tarafından onaylanması gereken belgelerin ilgili danışman/komisyon üyesi tarafından onaylanması stajyerin sorumluluğundadır. Her öğrenci staja başlarken iki nüsha Pratik Sicil Fişini (Staj Form 3) işyerine vermek zorundadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2



STAJ PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

5.3. Staj Defteri Hazırlama ve Teslim

5.3.1. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları numaralandırılır ve bölümlerce uygun görülen işyeri yetkilisi (Mühendis, Teknik Yetkili, Müdür vb) tarafından kontrol edilip onaylanır.

5.3.2. Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işler ve konu ile ilgili gerekli çizimleri yapar. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktısı ve elektronik ortamdaki tüm bilgileri (CD, DVD, vs. dijital ortamda) staj defterine kaydeder/ekler. Konulan eklerin A4 boyutunda olması ya da diğer ebattaki çıktıkların A4 boyutunda katlanması zorunludur. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin Staj Komisyonu tarafından açılmamasından öğrencinin kendisi sorumludur.

5.3.3. Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik kurallara uygun olmalıdır. Staj süresince yapılan çalışmaların gizli özellikte olması durumunda konu ile ilgili genel açıklamalar yapılabilir. Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm başkanlığına gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Takibinden öğrenci sorumludur.

5.3.4. Öğrenci staj defterini staj komisyonuna teslim etmek zorunludur. Staj defterinin teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir. Stajla ilgili tüm belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç bir ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

5.3.5. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır. Belgelerin Türkçe dışında bir dilde düzenlenmiş olması durumunda Staj Komisyonu istediğinde öğrenci Türkçe'ye tercüme edilmiş belgeleri Staj Komisyonuna vermek zorundadır.

5.4. Stajların Değerlendirilmesi

5.4.1. Staj komisyonu, pratik staj sicil fişi, staj defterindeki bilgiler, belgeler, işyeri denetimleri ve öğrenciyi tabi tutabileceği sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir. Staj kabul edilerek başarılı olan öğrenci için

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3



STAJ PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

değerlendirme sonucuna göre not girilerek harf notu verilir, kabul edilmeyerek başarısız olan öğrenci için FF harf notu verilir.

5.4.2. Bir kısmı reddedilen stajın reddedilen bölümü, tamamı reddedilen ya da iptal edilen staj ise yeniden yapılır.

5.5.İşyeri Disiplin ve Sorumlulukları

5.5.1. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerindeki çalışma koşullarının yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı staja başlamadan öğrenci veya Staj Komisyonu tarafından kontrol edilerek gerek görülürse işyeri değişikliği yapılmasına Staj Komisyonu karar verir. Stajyerler kişisel kusurları ve verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Aksine hareket eden stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversiteye bildirilir.

5.5.2. Staj dönemi boyunca izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya izinli ve Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen ve kabul edilebilir bir mazereti olarak staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin eksik kalan staj süresi tamamlanmaz. Staj süresini iş günü olarak tamamlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

5.5.3. Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

5.5.4. Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince geçerlidir.

6.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

NEÜ Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

NEÜ Staj Yönergesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 4