

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

26/06/2024 Tarihli 06/11 Sayılı Senato Karar ekidir

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönerge ile staj çalışmaları kapsamında usul ve esasların belirlenmesi ile öğrencilerin, iş alanlarını tanımaları ve eğitim-öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Bu Yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği dayanak alınarak ve T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi hükümlerine uyumlu olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Bilgisayar Mühendisliği, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Adli Bilimler ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nde lisans eğitimi veren tüm bölümleri,
- b) **Bölüm Başkanı:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Staj ile ilgili işlemlerin planlanması için her bir bölümde sorumlu öğretim elemanı başkanlığında oluşturulan komisyonu,
- d) **Bölüm Akademik Kurulu:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Akademik Kurulu,
- e) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Dekan tarafından seçilen ve staj süresince Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 8 inci maddesinde yer alan görevlerden sorumlu öğretim elemanını,
- f) **Dekan:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- g) **Dekanlık:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- h) **Fakülte:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
- i) **Fakülte Kurulu:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- j) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- k) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim- öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- l) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- m) **Öğrenci İşleri Birimi:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- n) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) **Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az 3 bölüm öğretim elemanından oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,
- p) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- q) **Yönetim Kurulu:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJIN AMACI, STAJ KOMİSYONLARI, STAJ İLE İLGİLİ BELGELER, STAJ BAŞVURUSU, STAJ YERLERİ

Stajın Amacı

MADDE 4 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Komisyonları

MADDE 5 – 1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. BSK, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve üyeler Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir. Bölüm Staj Komisyonu (BSK) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Bölüm Başkanı, öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonuna sunacağı staj yerleri ve staj ile ilgili evrakların mevzuata uygun olarak düzenlenmesinden öğrenci danışmanlığını yapan öğretim elemanı sorumludur.

2) Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. FSK, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; BSK temsilcilerinden oluşur. FSK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığı'na raporlandırır.

1-a) “Fakülte Staj Komisyonu” nun başlıca görevleri şunlardır:

- aa) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- bb) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
- cc) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak,
- dd) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek.

2-b) “Bölüm Staj Komisyonu” nun başlıca görevleri şunlardır:

- aa) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- bb) Her akademik yılın bahar dönemi başında yapılacak seminer ve duyurularla öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- cc) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- dd) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- ee) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yeri listesini belirlemek,
- ff) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız durumunu notlu olarak değerlendirmek
- gg) Staj Değerlendirme Sonuç Listesi'nin Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- hh) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

Staj İle İlgili Belgeler

MADDE 6 –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

6.1. Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir. **(EK 1-2)**

6.2. Stajyer Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin akademik yıl güz dönemi başlangıcından itibaren en geç bir ay içerisinde staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir. **(EK 3)** Mezuniyeti staja bağlı olan bölümlerde Ulusal Staj Programı kapsamında stajlarını tamamlayan öğrencilerin Stajyer Değerlendirme Formu'nu getirmesi zorunludur. Ancak mezuniyeti staja bağlı olmayan bölümlerdeki öğrencilerin stajlarını Ulusal Staj Programı çerçevesinde yapmaları halinde Stajyer Değerlendirme Formu'nu bölüm başkanlıklarının talepleri halinde ilgili bölüm başkanlığına sunarlar.

6.3. Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığı'na akademik yıl güz dönemi başlangıcından itibaren en geç bir ay içerisinde teslim etmek zorundadır.

6.4. Staj Kılavuzu: Mezuniyeti staja bağlı olan bölümlerde genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir staj kılavuzu hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- a) Stajın tanımı
 - b) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
 - c) Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
 - d) Staj İşlemleri:
 - aa) Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
 - bb) Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
 - cc) İşyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
 - dd) Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile kabul edilen staj gün sayısı ve staj notlarının ilanı.
- 1) Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından BSK'ye vermesi gereken staj başvuru formu, stajyer değerlendirme formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.
 - 2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (stajyer değerlendirme formu, v.b.) içeriği ve formatı FSK'nin önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'na belirlenir. Stajyer Değerlendirme Formu Fakülte tarafından yayınlanır.
 - 3) Mezuniyeti staja bağlı olmayan bölümlerde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesine istinaden staj iş ve işlemleri yürütülür.

Staja Başvuru

MADDE 7 - Staj yapmak için ilgili bölümünün kriterlerini sağlayan öğrenciler; staj başvuru formu, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon belgesi (Provizyon), işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini iki nüsha olarak en geç staj başlangıç tarihinden 10 gün önce BSK'ye teslim eder. Bu belgeler Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Onaylı Staj Kabul Formu öğrenciye BSK tarafından imza karşılığı teslim edilir. Öğrenci staj dosyasını hazırlamak zorundadır. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- 1) Stajyer değerlendirme formu,
- 2) Fakülte staj yönergesi,
- 3) Bölüm staj raporu yazım kılavuzu
- 4) Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8 – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak **uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir**. Öğrenciler, BSK tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

- 1) Ulusal Staj Programı kapsamı dışında olan stajlarda öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce BSK'nin onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede BSK'nin onayı olmadan staj yapamaz.
- 2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS PLUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nin yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.
- 3) Öğrencilerin sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, FSK'nin bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.
- 4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını FSK'nin bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ, DEVAM ZORUNLULUĞU

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 9 – Öğrenciler staja ancak dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, 20 iş gününden az olmamak koşulu ile staj sayısı ve süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 10 – 1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj dersini başarmadan mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,

2) Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. **Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 15 işgününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Söz konusu mücbir durum (rapor vb.) hallerinde dekanlık öğrenci işleri birimine 3 gün içinde dilekçe ile bildirmesi zorunludur. Aksi takdirde staj, sonraki yarıyıllarda tekrarlanmak zorundadır.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ UYGULAMASI VE SİGORTA İŞLEMLERİ

Staj Uygulaması

MADDE 11 – Mezuniyeti staja bağlı olan bölümlerde staj yapacak öğrenciye ilgili Bölümü tarafından staj değerlendirme formu verilir. Öğrenci staja başladığı gün, Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış olan “**stajyer değerlendirme formu**” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda,

- 1) stajyer değerlendirme formu staj sorumlusunun kurum kaşesi ve ıslak imza onayı da olmak kaydıyla işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı’na taahhütlü ya da öğrenci tarafından elden kapalı zarf yoluyla teslim edilebilir. Staj başarı belgesinin işyerinden Bölüm Başkanlığı’na ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
- 2) Stajını tamamlamış öğrenci, detaylı bir staj raporu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Staj raporu, BSK tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde staj kılavuzunda yer alan bilgilere göre yazılır ve değerlendirilir.
- 3) Her öğrenci, staj raporunu akademik yıl güz dönemi başlangıcından itibaren en geç bir ay içerisinde BSK’ye teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.
- 4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.
- 5) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi taraf gösterilemez.
- 6) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “**yetersiz/başarısız**” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığı’na yazı yazılır.

- 7) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak ilgili bölümün staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Bu amaçla açılan Erasmus Plus Staj hareketliliği gibi BSK tarafından uygun görülen programlara öğrenciler katılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, ilgili program temsilcisiince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya Fakülte Dekanlığı'na gönderilecek sicil raporunun incelenmesi BSK tarafından yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12- 1) Öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staja başlayacağı günden en az 10 gün önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon belgesi (Provizyon) ve staj kabul belgesini BSK'ye ve/veya dekanlık öğrenci işleri birimine teslim eder. BSK Bölüm Başkanlığı kanalı ile staj yapacak olan öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi ve ilgili belgeleri Fakülte Dekanlığı Öğrenci İşleri'ne iletir. Öğrenci staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanmamalıdır.

3) Formda belirtilen staj bilgilerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonu'na ve/veya dekanlık öğrenci işleri birimine bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stajın İzlenmesi

MADDE 13- BSK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14- 1) Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporunu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış stajyer değerlendirme formunu akademik yıl güz dönemi başlangıcından itibaren en geç bir ay içerisinde BSK'ye teslim eder.

2) Stajın bazı bölümlerde zorunlu ders olması ve belli bir AKTS değerine sahip olması nedeni ile sisteme başarı notu (YT, YZ) olarak girilmesi gerekmektedir. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi BSK tarafından yapılır. Her bir Bölüm için müfredatta yer alan dönemde, BSK tarafından başarılı olarak tamamlayan öğrencilerin notları OBS sistemine ilgili koordinatör tarafından işlenir.

3) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyeri tarafından doldurulan stajyer değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Ayrıca; değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin BSK tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarısı notlu olarak değerlendirilir. Bu amaçla farklı

sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinemesi zorunludur. Bazı durumlarda BSK, öğrencinin yapmış olduğu stajının belirli bir bölümünü de kabul edebilir.

4) Staj raporunu kurallara uygun olarak hazırlamayan veya eksik hazırlayan öğrencilerden bunu en geç 15 gün içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde tamamlamadığı için geçerli not alamayan öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.

5) Stajın zorunlu olduğu bölümlerde stajını başarı ile tamamlamayan öğrenci lisans mezuniyet belgesi alamaz. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne (MADDE 35) göre işlem yapılır.

6) Zorunlu stajın mevcut bulunduğu bölümlerde sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, BSK onayı ile 9. ve daha üst yarıyılarda da staj yapabilirler. Öğrenci normal öğrenim süresi olan yedi yıl içerisinde stajını tamamlamalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

STAJ MUAFİYETİ

Staj Muafiyeti

MADDE 15- 1) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki BSK'nde onayını alması gereklidir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci anadalda da kabul edilme koşulları her iki BSK'nin ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve öğrencinin her iki anadalda da stajının başarılı olması durumunda staj dersinin başarı notu ilgili koordinatör tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.

2) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular BSK tarafından değerlendirilir. BSK ve Bölüm Başkanlığı'nın uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti yapılarak Fakülte Yönetim Kurulu'na karara bağlanır.

3) Zorunlu staj dersi bulunmayan bölümlerde öğrencilerin mezuniyeti için herhangi bir staj yükümlülüğü aranmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK 1.STAJ BİLGİ FORMU

EK 2. KURUMLAR ARASI STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

EK 3. STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ BAŞVURU FORMU

STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Adı Soyadı		Uyruğu T.C. Kimlik No	
Öğrenci Numarası		Telefonu	
Bölümü		Adresi	
Staj Ders Kodu			

STAJ YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Kurum/Kuruluşun Adı		Stajyerin Çalışacağı Birim	
Sektörü/Sınıfı*		Staj Süresi	 iş günü
Türü/Alanı**		Staj Başlama Tarihi	 / / 20....
Adresi		Staj Bitiş Tarihi	 / / 20....
		Şu An Sigortalı Olarak Bir Kurumda Çalışmaktayım	Evet ☐ Hayır ☐

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama ya da vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden, "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlık süremi SGK primi ödenmeden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bildireceğimi, eksik günleri için ek sigorta işlemi yapıldığında sigorta giderini ödeyeceğimi; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi, KSBÜ tarafından yayımlanan stajımla ilgili yönerge, yönetmelik ve esaslar ile staj ücretleri kapsamında 3308 sayılı kanunun 25. Maddesi uyarınca staj yapılan gün sayısına göre belirlendiğini kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.	Öğrencinin İmzası / / 20....
---	---

İLGİLİ BÖLÜM TARAFINDAN İMZALANACAKTIR			
Bölüm Staj Komisyonu Onayı	İmza / / 20....	Öğrenci Cumartesi Günü de Staj Yapacak Mı?	Evet ☐ Hayır ☐

* İşaretli alana ilgili Kurum/Kuruluşun özel sektörde mi yoksa kamu sektöründe mi faaliyette bulunduğu yazılacaktır.
 ** İşaretli alana ilgili Kurum/Kuruluşun faaliyet alanı (Bilişim, Elektronik vb.) yazılacaktır.

- EKLER:** 1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 2) Öğrenci Kimlik Fotokopisi
 3) Staj Yeri Kabul Belgesi
 4) SGK'dan alınacak sigortaya ilişkin döküm (E-Devletten alınacak Müstehaklık Belgesi)

T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ
KURUMLAR ARASI STAJ BAŞVURU ve KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI		KAMET ADRESİ:	
T.C KİMLİK NUMARASI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
E-POSTA ADRESİ			
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)		ALİYORUM	ALMIYORUM
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
ADI			
ADRESİ			
STAJ YAPILACAK BÖLÜM			
TELEFON / WEB ADRESİ			
FAALİYET ALANI			
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama ya da vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden, "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlık süremi SGK primi ödenmeden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bildireceğimi, eksik günleri için ek sigorta işlemi yapıldığında sigorta giderini ödeyeceğimi; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi, KSBÜ ce yayımlanan stajımla ilgili yönerge, yönetmelik ve esasları kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim. Tarih :/...../..... Öğrencinin Adı ve Soyadı : Öğrencinin İmzası :			
Yukarıda verilen staj yerine ait bilgilerin doğruluğunu, stajla ilgili işlemlerde "Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Uyu ve Esaslar Yönergesi", "Türkiye Cumhuriyeti İnsan Kaynakları Ofis Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi" ilgili hükümlerini kabul ederim.			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR() GÖRÜLMEMİŞTİR()		İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı : İmzası : Tarih :/...../..... Mühür / Kaşe :	
ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ YERİ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ		Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ			
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı):			
Cumhurbaşkanlığı Ulusaj Staj Programı kapsamında, Kariyer Kapısı Çevrimiçi Platformu üzerinden staj başvurusu yapan öğrencilerin sigorta işlemleri staj yapılacak kurum tarafından staj yapılacak tarihlerin en az 10 gün önce resmi yazı ile bildirilmesi durumunda 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakültemiz tarafından yapılmaktadır.			
Fakülte Sekreteri Adı ve Soyadı İmza			

Sayın İlgili,

Aşağıda bilgileri verilen öğrencimize kurum/kuruluşunuzda staj yapma olanağı verilmesinden dolayı teşekkür ederiz. Staj bitiminde aşağıdaki bilgilerin doldurularak kapalı zarf içerisinde gönderilmesini rica ederiz. Saygılarımla.

..... Bölüm Başkanı
.../.../ 20..
İmza

Öğrenci
Fotoğraf

BU BÖLÜM STAJYER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					
Adı Soyadı					
Bölümü					
Öğrenci Numarası		T.C. Kimlik No:			
İletişim Bilgileri					
Stajın Başlama ve Bitiş Tarihleri	... /.../20	../.../20..	Gün Sayısı		
BU BÖLÜM KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					
Staj Yetkilisinin Adı Soyadı, Ünvanı					
Staj Yetkilisinin Mezun Olduğu Üniversite/ Bölüm					
Staj Yetkilisinin Görevi					
Kurum/Kuruluş Adı ve İletişim Bilgileri					
Aşağıdaki soruları 1-5 arası puanlar ile değerlendiriniz (1- Çok Zayıf 2-Zayıf 3-Yeterli 4-İyi 5-Çok İyi)					
	1	2	3	4	5
Mesleki araçları (donanım, yazılım vb.) kullanma becerisi					
Verilen görevi başarıyla tamamlama becerisi					
Mühendislik problemlerini tanımlama ve çözme becerisi					
Staj süresince gösterdiği mesleki gelişim					
Mesleki ve etik sorumluluk bilinci					
“Proje yönetimi ile risk yönetimi ve değişiklik yönetimi gibi iş hayatındaki uygulamalar hakkında bilgi, girişimcilik, yenilikçilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında farkındalık” düzeyi					
Stajyerin etkin iletişim kurma ve takım çalışması becerisi					
Stajyer ile ilgili tespit ettiğiniz geliştirilmesi gereken yönler varsa lütfen belirtiniz.	 / / 20..... Staj Yetkilisinin İmza ve kaşesi				

STAJ KOMİSYONUNCA DOLDURULACAK KISIM (A- B- İYİ C- ORTA D- GEÇER F- BAŞARISIZ)			
DOSYA DÜZENLEME		STAJ KOMİSYONU KARARI (Yeterli,/Yetersiz)	
KONULARIN İNCELENMESİ		AÇIKLAMA:	
SÖZLÜ DEĞERLENDİRME			
KOMİSYON	ADI SOYADI	İMZASI	ONAY
KOMİSYON ÜYESİ			.../.../.... Bölüm başkanı İmza
KOMİSYON ÜYESİ			
KOMİSYON BAŞKANI			