

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj yükümlülükleri ve staj faaliyetleri ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Kanunun 5/b, 87/e maddeleri ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite: "Tarsus Üniversitesi"ni,
- b) Fakülte: "Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi"ni,
- e) Dekan: "Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı"nı,
- d) Dekanlık: "Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı"nı
- e) Bölüm: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı bölümleri.
- f) Bölüm Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin başkanlıklarını,
- g) Bölüm Kurulu: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin bölüm kurulunu,
- h) Öğrenci: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin öğrencilerini.
- ı) Bölüm Staj Komisyonu; Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerinde oluşturulan, bölüm öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda hazırladıkları staj defterlerini veya raporlarını onaylayan ve staj çalışmalarını düzenleyen komisyonu tanımlamaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bölüm Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları**

**Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

**Bölüm Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları**

- MADDE 6-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının belirleyeceği en az biri öğretim üyesi olmak üzere en az 3(üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir.
- (2) İlgili bölüm kurulu komisyondaki öğretim elemanlarından birini komisyon başkanı olarak atar.
  - (3) Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda başkanın vekalet vereceği bir öğretim elemanı komisyona başkanlık eder.
  - (4) Komisyon salt çoğunlukla toplanabilir ve karar alabilir.
  - (5) İlgili Komisyon gerekli gördüğünde bahar döneminde öğrencilere yönelik staj ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenler.

**Staj Süresi, Zamanı ve Staj Yeri**

- MADDE 7-** (1) Staj süresi toplam 30 (otuz) iş günüdür. Öğrenciler staj sürelerini azami lisans öğretim süreleri içinde bitirmekle yükümlüdürler, Staj eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Özel durumlarda bölüm staj komisyonunun uygun görüşü ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile diğer zamanlarda da staj yapılabilir.
- (2) Staj yerinin uygun görülebilmesi için öğrencinin kendi alanında en az bir personel bulunması gerekir.
  - (3) Staj takvimi bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve her yıl web sitesinde ilan edilir.
  - (4) Öğrencinin stajı herhangi bir nedenle kesintiye uğrarsa öğrenci staj komisyonuna bilgi vermek zorundadır.

## Yatay ve Dikey Geçişler

**MADDE 8-** (1) Yatay ve Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmaması, ilgili komisyonun görüşü alınarak bölüm kurulunca karar bağlanır.

## Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, staj yapacakları işyerleri/kuruluşları belirten dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur.

(2) İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, stajla ilgili tüm evrakları bölüm web sayfalarından temin edebilir.

(3) Fakülte Dekanlığı tarafından iş yeri kabul formundaki bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16.06.2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında " İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun Kapsamında zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yapılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

## Stajda Başarı

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmalarını detaylı olarak staj rapor dosyasına tarih ile birlikte kayıt eder. Bunun için ilgili bölümlerin web sayfalarından temin edecekleri güncel "Staj Rapor Dosyası" taslağını kullanmaları esastır.

(2) İşyeri yetkilileri, staj sonunda İşveren Değerlendirme Formunu tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde göndermeli ya da kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

(3) Staj Rapor Dosyasını ve İşveren Değerlendirme Formunu stajın bitiminden sonra ilgili bölüm tarafından belirlenen staj takvimine uygun olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Stajını tamamlayan öğrenci staj komisyonu tarafından sözlü olarak yapılan staj sınavına girer. Staj komisyonu sınavı staj raporu, işveren değerlendirmesi ve sözlü sınavda öğrencinin verdiği doğru cevaplar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir.

(6) Staj komisyonunca staj sınavı sonuçları liste halinde düzenlenir, imzalanır ve her staj dönemi sonunda Fakülte Dekanlığına bildirilir.

(7) Öğrenci "Başarısız" olarak ilan edilen staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Staj sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde dilekçe ile ilgili Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Rapor Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

## Staj Yenilenmesi (Tekrar)

**MADDE 11-** (1) Staj defterini veya raporunu zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile stajları bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını tekrar etmek zorundadır.

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler bütün derslerini başarı ile tamamlamış olsalar bile staj yükümlülüklerinin tamamını yerine getirinceye kadar diploma veya mezuniyet belgesi alamazlar.

## Staj Yapacak Öğrencilerin Uyacağı Disiplin Kuralları

**MADDE 13-** (I) Öğrenciler staj yaptıkları alandaki çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

## Diğer Hükümler

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Fakülte Kurulu karar verir.

## Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergenin Hükümlerini Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

Esasların Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
19.12.2024	2024-10/103