

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

(Yönerge Kabulü:21.03.2018 tarih ve 2018-6 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK

AMAÇ

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

DAYANAK

MADDE 2 - (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınmıştır.

KAPSAM

MADDE 3 – (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Öğretim Planlarında zorunlu stajı bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Lisansüstü Programların Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli dersler için Enstitü Kurulu Kararı ile staj veya mesleki uygulama temel ilke ve kuralları ayrıca belirlenebilir.

(3) Bu yönergede yer almayan konularda, İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

STAJ KOMİSYONU

MADDE 4 – (1) Bölüm / Program başkanlığının önerisi ve ilgili Yönetim Kurulunca kararı ile en az üç öğretim elemanından oluşturulan bir yıl görev yapacak bir staj komisyonu kurulur. Komisyon üyelerinden biri komisyona başkanlık eder.

STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

MADDE 5 - (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda öğrencilerin stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.

(3) Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde staj koordinatör ile birlikte staja gönderilen öğrencilerin takibini ve denetlenmesini yapar.

STAJ KOORDİNATÖRÜ

MADDE 6 – (1) Staj koordinatörü, öğretim planlarında zorunlu olarak yer alan staj dersleri için bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim üyesi veya öğretim görevlisidir.

STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 7 - (1) Staj koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanı güz/bahar yarıyılları içinde veya yazın staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj başvuru formlarının bir nüshasını alır ve öğrenci listesini oluşturur ve bunları bir staj dosyasında muhafaza eder.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda staj komisyonu ile işbirliği yapar.

(3) Staj listesinde kayıtlı olan öğrencilere yönerge ve staj esasları ile ilgili bilgilendirme yapar.

(4) Staj çalışması dönemi içinde öğrencilerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgilenir.

(5) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini yönergede belirtilen esaslara uygun olarak doldurulmasını sağlar.

(6) Toplanan staj defterlerini öğrenci listesi ile birlikte imza karşılığında staj komisyonu başkanına teslim eder.

(7) Staj koordinatörü onaylanan veya reddedilen staj defterleri ile ilgili değerlendirme formlarını staj dosyasında saklar.

(8) Staj komisyonu tarafından onaylanan veya reddedilen staj defterleri ve değerlendirme formları staj koordinatörü tarafından öğrenci listeleri ile beraber en geç stajı izleyen yarıyıl sonuna kadar imza karşılığında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilerek ve öğrencinin başarı notları ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ SÜRESİ ve STAJ DÖNEMLERİ

STAJ SÜRESİ VE STAJ DÖNEMLERİ

MADDE 8 – (1) Stajlar Ön Lisans programlarında en erken ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır; ancak ikinci öğretim programlarında kayıtlı öğrencilerin başvurusu ve ilgili bölüm/program başkanının onayı ile ikinci yarıyılı izleyen normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de staj yapılabilir.

- (2) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde stajlar en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında her biri 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü olarak yapılır.
- (3) Güzel Sanatlar Fakültesinde stajlar Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında ve diğer bölümlerde en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında her biri 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü olarak yapılır.
- (4) Sağlık Bilimleri Yüksekokulunda stajlar en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır.
- (5) Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda stajlar Gastronomi, Restorasyon ve Konservasyon Bölümü hariç en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır. Gastronomi Bölümünde ise stajlar ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında en az 20 iş günü olarak iki veya üç eşit parçaya bölünerek toplam 60 iş günü olarak yapılır. Restorasyon ve Konservasyon Bölümünde ise stajlar dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 20 iş günü olarak iki eşit parçaya bölünerek toplam 40 iş günü olarak yapılır.
- (6) Bu yönergede belirtilmeyen lisans programlarının stajları en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır.
- (7) Kayıtlı oldukları derslere devam zorunluluğu olmayan normal öğretim öğrencileri stajlarını eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.
- (8) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- (9) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.
- (10) Yaz dönemi stajları bahar yarıyıl sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.
- (11) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin derslere devam, sınav ve staja devam yükümlülükleri öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Öğrencinin herhangi bir mazereti bu yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.
- (12) Stajlar belirlenen süreler için kesintisiz olarak tamamlanır.
- (13) Beş iş gününe kadar olan hastalık raporları ve işyeri staj yetkilisince uygun görülen üç iş gününe kadar olan devamsızlıkları mazeret olarak kabul edilir.
- (14) Stajına mazeretli/mazeretsiz olarak en az dokuz iş günü devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.
- (15) Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir.
- (16) Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz.
- (17) Öğretim planlarında staj zorunluluğu bulunmayan öğrenciler isteğe bağlı staj yapmak için başvuruda bulunamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

MADDE 9 – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm / Program Başkanlığı veya staj koordinatörü karar verir.

(2) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların İstanbul Gelişim Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları Bölüm / Program Başkanlığı tarafından ilan edilir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içinde ki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ BAŞVURUSU

STAJ BAŞVURUSU

MADDE 10 – (1) Staja başvuracak öğrenciler üç adet Zorunlu Staj Formunu doldurur ve ilgili birimlerin Dekan / Müdür veya yardımcısı, Bölüm Başkanı veya yardımcısı ve Staj Yeri Yetkilisine onaylattıktan sonra sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi için üç adet formu staj başlama tarihinden en az yedi gün önce öğrenci işlerine onaylatır ve onaylı formların bir tanesini öğrenci işlerine, bir tanesini Program/ Bölüm Başkanına ve bir tanesini de staj yapacağı kuruma teslim eder. Başvuru formları onaylanan öğrencilerin formda belirttikleri tarihler için tüm sigorta işlemleri İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yurt dışından staj kabulü alan ve staj süresince özel sağlık sigortası yaptırdığını belgeleyen öğrenciler ile Erasmus Staj Hareketliliğinden yararlanarak staj yapmalarına ilgili yönetim kurullarca izin verilen öğrenciler için Üniversite tarafından bir sigorta işlemi yapılmamaktadır.

(3) Staja başlayan öğrenciler staj faaliyetlerini web sayfasından erişilebilen bir staj defterine günlük olarak raporlar ve staj sonunda bu defterin her bir sayfasını iş yeri sorumlusuna onaylattıktan sonra staj defterini staj koordinatörüne teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 11 – (1) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını staj değerlendirme formuna işler.

(2) Değerlendirme sonucunda öğrencinin staj defterinin en geç bir ay içerisinde düzeltme yapılmasını isteyebilir veya reddedebilir.

(3) Reddedilen ve onaylanmayan staj defterleri ile ilgili değerlendirme formunun bir kopyası staj koordinatörü tarafından öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

(4) Uygun bulunan ve onaylanan staj defterleri ve değerlendirme formları bir tutanak ile staj koordinatörüne teslim edilir.

(5) Yurt dışında staj yapmasına ilgili yönetim kurulunca izin verilen öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri staj değerlendirme komisyonu tarafından incelenip sonucu staj değerlendirme formu ile birlikte ilgili staj koordinatörü aracılığı ile dekanlık veya müdürlüğe bildirilir.

(6) Staj defteri onaylanmayan öğrenciler değerlendirme formlarının kendilerine tebliğ edildiği tarih veya başarı notlarının ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde öğrenci işleri daire başkanlığına başvurur.

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 12 – (1) Haklı ve geçerli bir mazereti olsun veya olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Staj süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu hükümleri ihlal eden öğrencilerin stajları tamamlanmamış sayılır ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

(3) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin bu konuda bir sorumluluğu yoktur.

(4) Staj defterleri öğrenci özlük dosyasında saklanır.

(5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler stajlarının eksik kalan günlerini tamamlamak zorundadır.

(6) Öğrenciler staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

(7) Normal eğitim öğretim süresi içerisinde staj zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin staj başvurusunda bulunabilmeleri için Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında mütevelli heyetince belirlenen staj ücretini ödemekle yükümlüdür.

(8) Bölüm kurulları ilgili yönetim kurulunun onayı ile staj uygulama esasları tespit edebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

MADDE 13 – (1) Bu Staj Yönergesi 2018-2019 Eğitim Öğretim yılından itibaren İstanbul Gelişim Üniversitesine kayıtlı olan ve staj zorunluluğu olan tüm birinci ve ikinci sınıf öğrencilerine uygulanacaktır.

(2) Bu Staj Yönergesi İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.