**18 Ağustos 2022 tarihli, 135 sayılı Senato Toplantısının 8 nolu kararının eki; EK-7**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 6/11/1981 tarihli, 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 16/6/2006 tarih, 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 23/12/2010 tarih, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri, 19/06/1986 tarihli 19139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ile 17/6/2021 tarih ve 31514 saylı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönergede geçen;

1. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
2. Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
3. Dekan: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını,
4. Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,
5. Fakülte: Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
6. İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlardaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
7. İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
8. İşletme Staj Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
9. Komisyon: Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,
10. Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,
11. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
12. SGK Provizyon Belgesi: SGK ve e-Devlet üzerinden alınan SGK Provizyon bilgisinin yer aldığı belgeyi
13. SGK Provizyon Belgesi: SGK ve e-Devlet üzerinden alınan SGK Provizyon bilgisinin yer aldığı belgeyi,
14. SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
15. Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Fakülte arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehberlik etmesi ve ölçme ve değerlendirme süreçlerini yürütmesi amacıyla staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince görevlendirilen öğretim elemanını
16. Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve bölüme özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde meslek alanı ile ilgili teorik bilgi ve becerileri deneyimleme sürecini,
17. Staj Dosyası: Öğrencilerin stajları kapsamında hazırlamaları gereken form, rapor ve benzeri dokümanları içeren dosyasını
18. Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Yetkiler**

**Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Seçimi, Görev ve Yetkisi**

**MADDE 4 -** (1) Komisyon, ilgili bölüm kurulunca bölüm başkanı başkanlığında bölüm içerisindeki en az 2 öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyon her bölüm için ayrı ayrı oluşturulur.

 (3)Komisyon bölümlerde staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

 (4) Komisyon staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da olduğu alt komisyonlar kurabilir.

 (5) Komisyon gerekli gördüğü durumda öğrencilerle staj çalışmaları ile ilgili mülakat yapabilir.

**Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**MADDE 5 -** (1) Sorumlu öğretim elemanı ilgili bölüm kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

1. Bölümlerde staj faaliyetlerini izler, işletme ile Fakülte arasında koordinasyonu sağlar, öğrencilere staj süreçlerinde rehberlik yapar, ölçme ve değerlendirme işlemlerini yürütür.
2. Staj uygulamasının uygun yürütülüp yürütülmediğini Komisyonunbelirlediği aralıklarla, belirlediği yöntem ve uygulamaları da kullanarak denetler ve komisyonu bilgilendirir.
3. Onaylanmış İşletme Staj Değerlendirme Formu ve öğrencinin hazırlayacağı Staj Dosyasını dikkate alarak, Komisyona değerlendirmede bulunur.

**Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi**

 **MADDE 6 -** (1) Staj yapacak öğrenciler, staj esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

1. Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği” Kanununa uygun eğitimlerin verildiğini kontrol etmek.
2. Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
3. Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

**ç)** Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçların karşılanmasına yardımcı olmak.

1. Devamsızlık, disiplin ve staj ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.
2. Öğrencinin İşletme Staj Değerlendirme Formunun doldurulmasını sağlamak.
3. Öğrenciler tarafından hazırlanan Staj Dosyasını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

**İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 7 -** (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin, görev ve yetkileri şunlardır:

1. Staj yapacak öğrencinin staj kabul formunu onaylamak.
2. Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
3. Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

**ç)** İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,

1. Kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
2. İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Fakülteye bildirmek.
3. Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarını karşılamak.
4. Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için İşletme Staj Değerlendirme Formunu doldurmak.

 **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Staj yapan öğrenciler, stajları esnasında izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine ve işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Kırklareli Üniversitesi Disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işletmelerde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadır. İşletme yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptir.

(4) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve kendilerine verilen meslek alanları ile ilgili görevleri yapmakla yükümlüdür.

(5) Öğrenciler, staj sürecinde karşılaştıkları her türlü problem, mazeret ve isteklerini eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanına bildirirler.

(6) Öğrenciler, sağlık vb. nedenlerle staja devam edememe durumunda eğitici personelden izin almak zorundadırlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel İlkeler**

**Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 9 -** (1) Stajlar, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

(2) Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için işletmelerde her programın özelliklerine göre düzenlenen staj esaslarına uygun olarak 40 iş günü staj yapmaları zorunludur.

(3) Stajlar

1. 2. Sınıfta 20 iş günü ve 3. sınıfta 20 iş günü olarak toplamda 40 iş günü,
2. 3. ve 4. sınıfın sonunda tek seferde 40 iş günü,
3. Eğer 2. veya 3. sınıflarda sadece 20 iş günü staj yapılmışsa 4. sınıfta 20 iş günü olarak yapılabilir.

(4) Staj işlemleri Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca düzenlenir.

(5) Stajlar yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen staj takvimine göre yürütülür. Staj takvimi Fakültenin internet adresinde duyurulur.

1. İlgili bölümün veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla Komisyonun onayı ile staj yaptırılabilir.
2. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
3. Staj, Komisyonun onayı ile aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yaptırılabilir.

 (6) Komisyon uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.

**Staj Yeri ve Temini**

**MADDE 10 -** (1) Stajlar bölüme özgü konularda ve belirlenen şartlarda Komisyon tarafından uygun görülen resmi veya özel kurumlarda yapılır. Ancak, herhangi bir işletmede staj yapabilmek için stajın yapıldığı alanda mesleki yetkinliğe sahip bir eğitici personelin o işletmede çalışıyor olması gerekir.

 (2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte Yönetimi staj yerini bulmakla yükümlü değildir. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Komisyonun onayı olmadan staj yapamaz.

**Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

 **MADDE 11 -** (1) Stajlar 9 uncu maddede öngörülen sürelerde yapılır. Mazeretli ve mazeretsiz staja devam etmediği sürelerin toplamı staj dönemindeki staj süresinin %20'sini aşan öğrenciler devamsız kabul edilir ve stajları başarısız olarak değerlendirilir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

**Staja Başlama**

**MADDE 12 -** (1) Öğrenciler, staj yapmak üzere

a) Staj Kabul Formu (3 nüsha)

b) İşletme Stajı Sözleşmesi (3 nüsha)

c) SGK Provizyon Belgesi (1 nüsha)

d) Nüfus cüzdanı/Kimlik Kartının fotokopisi (1 nüsha)

ile Komisyona başvuru yapar.

 (2) Öğrenciler işletmelere onaylatacakları Staj Kabul Formunu Komisyona onaylatarak Fakülte Dekanlığına teslim etmeden stajlarına başlayamazlar. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamaz ve stajları kabul edilmez.

 (3) Komisyon, staj yapması uygun olanların listesini Fakülte Kuruluna sunar. Fakülte Kurulu kararıyla staj yapması uygun görülenlerin listesi Fakülte internet sitesinde yayınlanır.

(4) Staja başlaması uygun görülen öğrenciler, staja başlaması gereken günde işletme onaylı staja başlama yazısını posta/faks/e-postayla veya elden Fakülte Dekanlığına teslim eder. Aksi halde öğrencinin staja başlamadığı kabul edilerek adına staj nedeniyle düzenlenmiş SGK İşe Giriş Bildirgesi iptal edilir ve dolayısıyla öğrencinin stajı iptal edilir.

(5) Komisyonca staj yeri onaylanan öğrenci, Komisyon tarafından kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu komisyonun onayını almadan staj yerini değiştiremez. Aksi durumda stajı geçersiz sayılır.

**Staj Dosyasının Oluşturulmasıyla İlgili Esaslar**

**MADDE 13 -** (1) Komisyon tarafından bölüme özgü konularda düzenlenen staj çalışma programlarının bir örneği, Fakülte internet adresinde öğrencinin staj dosyasına koyması amacıyla yayınlanır.

(2) Öğrenci, staj süresi kadar günlük form içeren staj dosya hazırlamak zorundadır. Staj dosyası ile ilgili esaslar Komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde eğitici personel, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

**Stajın Tamamlanması ve Evrak Teslimi**

**MADDE 14 -** (1) Staj dosyası, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun olarak okunaklı bir şekilde doldurulur.

(2) Öğrenci, staj dosyasını staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların eğitici personel tarafından imzalanması ve onaylanması gerekmektedir.

(3) Öğrencinin, Staj dosyasını staj dosyası teslim ve sonuç formu ekinde en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Fakülte Dekanlığına elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan Fakülte sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

 (4)Fakülteye gelen her dosyaya evrak kayıt numarası verilir.

**İşletme Staj Değerlendirme Formu**

**MADDE 15 -** (1) Öğrenci, staja başlarken “GİZLİ” damgalı İşletme Staj Değerlendirme Formunu staj yapacağı işletmeye vermek zorundadır. İşletme, staj bitiminde işletme tarafından doldurulan formu, “GİZLİ” kaydı ile zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde Fakülteye ulaştırmak üzere öğrenciye teslim eder. Öğrenci teslim edilen formu en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde staj dosyası ile birlikte Fakülteye elden ya da posta ile teslimini sağlamakla yükümlüdür.

(2)İşletme Staj Değerlendirme Formunda,

A: Çok iyi,

B: İyi,

C: Orta

D: Yetersiz

anlamına gelir.

(3) Fakülte Dekanlığına İşletme Staj Değerlendirme Formu gelmeyen öğrencilerin stajı başarısız olarak değerlendirilir. Formun postada kaybolmasından ve gecikmeden Fakülte sorumlu değildir.

**Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 16 -** (1) Staj dosyası, işletme staj değerlendirme formu Fakülte Dekanlığı tarafından Komisyonasevk edilir. Stajın değerlendirilmesi öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve işletmeden gelen işletme staj değerlendirme formu göz önüne alınarak komisyon tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Stajın değerlendirilmesi komisyon tarafından staj dosyası teslim ve sonuç formunun ilgili alanını doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır. Komisyon kararı kesindir.

(2) Staj dosyasında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir.

(3) Staj değerlendirme sonuçları, staj bitimini takip eden en geç 2 ay içinde Fakülte internet sitesinde ilan edilir.

**Yurtdışında Staj**

**MADDE 17 -** (1) Öğrenciler öğretim planlarını aksatmayacak şekilde staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşü doğrultusunda yurtdışında yapabilirler.

(2) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Fakülte Dekanlığına verir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce ile düzenlenmiş olabilir. Ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

**Staj Gruplarının Belirlenmesi**

**MADDE 18 -** (1) Bölümlerde staj kapsamında oluşturulacak staj gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak bölümlerde staj yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir staj grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı staj grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilir.

**Stajın Kredisi ve Başarıya Katkısı**

 **MADDE 19 -** (1) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

 (2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Eğitim planlarında toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

**Ders Yükü**

 **MADDE 20 -** (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu staj grubuna bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü verilir.

**İntibak**

 **MADDE 21 -** (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

 (2) Öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

 **Öğrencilerin Sigortalanması**

**MADDE 22 -** (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

**Öğrenciye Ödenecek Ücret**

 **MADDE 23 -** (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

**Yetkilendirme**

**MADDE 24 -** (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversite Rektörlüğü SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekan tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(3) Öğrencilerin staja başlamadan en geç 1 gün önce Fakülte Dekanlığı tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK’ye bildirilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(6) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

 (7) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar 18.02.2017 tarihli ve 29983 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan tarihli Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği (Sıra No: 1)nde belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan takip eden ayın en geç 15’ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yetki, Yürürlük ve Yürütme**

**Yetki**

**MADDE 25 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23/12/2010 tarihli, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 29/10/2021 tarih ve 121 sayılı Senato toplantısının 20 nolu karar eki EK:13 ile kabul edilen Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Diğer hükümler**

**MADDE 26** - (1) Eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formlar bu yönerge esaslarına uygun olarak belirlenir ve Fakülte resmi internet sitesinde yayımlanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 27 -** (1) Kırklareli Üniversitesi Senatosunun 13/10/2016 tarihli ve 77 sayılı Senato toplantısının 15 nolu karar eki EK:4 ile kabul edilen Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 28 -** (1) Bu Yönerge 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı Bahar döneminden itibaren yürürlüğe girer.

(2) 30/06/2020 tarihli ve 31171 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 29 Haziran 2020 tarihli ve 2704 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kapatılmış ve Uygulamalı Bilimler Fakültesi’ne dönüştürülmüştür. Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kapatılan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencileri Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesine tabi olacaklardır.

**Yürütme**

**MADDE 29 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü adına Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞLETME STAJI SÖZLEŞMESİ**

**Genel Hükümler**

 **MADDE 1 -** (1) Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak stajın esaslarını düzenlemek amacıyla Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2 -** (1)Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığında, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3 -** (1) Bu sözleşme, mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan Kırklareli Üniversitesi öğrencilerinin yurtiçindeki işletmelerde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri kapsar.

**MADDE 4 -** (1) İşletmelerde staj, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı Staj Yönergesi Madde 9’da belirtilen dönemlerde yapılır.

**MADDE 5 -** (1) Öğrencilerin işletme stajı sırasında, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur.

**MADDE 6 -** (1) İşletme stajı, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 7 -** (1) Stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletme stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**Staj Zorunluluğu**

**MADDE 8 -** (1) Stajyer öğrencilerin Uygulamalı Bilimler Fakültesinde teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için Uygulamalı Bilimler Fakültesi staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

**Sözleşmenin Feshi**

**MADDE 9 -** (1) Sözleşme;

a) İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,

b) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,

c) Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi, durumunda sözleşme feshedilir.

**Ücret ve İzin**

**MADDE 10 -** (1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesi ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun Geçici 12. maddesi gereğince; öğrencilere, aynı Kanunun 25. maddesinin 1. fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler aylık asgari ücret net tutarının yüzde 30’dan az olamaz. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

Yukarıda belirtilen Kanun, Usul ve Esaslar gereği, öğrenci ve işletme banka hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

**Stajyer öğrenciye ödenecek ücret :** ………………………………………………TL

**\*** Stajyer öğrenciye ödenecek ücret, işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir.

**İşletme Payı** **:** …………………………………………………….. TL

**İşletme Adı :** ………………………………………………………….

**İşletme IBAN: TR** \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

**Banka Adı ve Şube Adı :** ……………………………………………

**Öğrenci IBAN: TR** \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_

**Banka Adı ve Şube Adı** **:** ……………………………………………

**MADDE 11 -** (1) Öğrencilerin, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğu şartını yerine getirmeleri gerekir.

**Sigorta**

**MADDE 12 -** (1) Öğrencilere işletme tarafından sağlık sigortası yapılabilir. İşletme tarafından sağlık sigortası yapılmayan öğrenciler bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde staja devam ettikleri sürece, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığınca yaptırılır.

**MADDE 13 -** (1) Fakülte Dekanlığınca ödenmesi gereken ve 12. maddede belirtilen sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

**MADDE 14 -** (1) 12. maddede belirtilen sigorta ve prim ödemesiyle ilgili belgeler, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığınca muhafaza edilir.

**Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu**

**MADDE 15 -** (1) Öğrencilerin toplam staj süresinin %80’i oranında devam zorunluluğu vardır. 20 günlük stajda 4 gün, 40 günlük stajda 8 günden fazla devamsızlığı olan öğrenci devamsız kabul edilir ve stajları başarısız olarak değerlendirilerek reddedilir. Öğrencinin staj esnasında aldığı rapor ve izinler bu sürelere dâhildir.

**MADDE 16 -** (1) İşletme yetkilileri, 20 günlük stajlarda 4 iş günü, 40 günlük stajlarda 8 iş günü mazeretsiz olarak staja gelmeyen öğrenciyi, en geç 5 iş günü içinde Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına yazıyla bildirir.

**MADDE 17 -** (1) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Kırklareli Üniversitesi Disiplin mevzuatı hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 18 -** (1) İşletmelerde staj yapan öğrencilerin başarı durumu Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi esasları dahilinde belirlenir.

**Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 -** (1) Staj Yaptıracak İşletmelerin Sorumlulukları:

a) Öğrencilerin işletmedeki stajını Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.

b) İşletmede staj yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda staj sözleşmesi imzalamak,

c) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını süresi içinde üzere Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına bildirmek,

ç) Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına iletilmek üzere öğrenciye teslim etmek,

d) İşletme stajı başladıktan sonra öğrencileri, staj tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

e) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak ve herhangi bir iş kazasını en geç 3 iş günü içinde ilgili birime bildirmek.

(2) İşletme Stajı Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**:**

a) İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b) İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c) Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) İşletme stajına düzenli olarak devam etmek,

d) İşletme stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**Diğer Hususlar**

**MADDE 20 -** (1) İşletmelerde staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 21 -** (1) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

a) …………………………………………………………………………….……..

b) …………………………………………………………………………..……….

c) ……………………………………………………………………………………

ç) ……………………………………………………………………………………

 Öğrenci İşletme Yetkilisi Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Dekan Yard.

Adı Soyadı Adı, Soyadı Adı, Soyadı Adı, Soyadı

 İmza İmza İmza İmza

\* Bu sözleşme üç nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Uygulamalı Bilimler Fakültesinde kalacak, bir nüshası öğrenciye verilecek ve bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından işletmeye teslim edilecektir. Sözleşmenin her sayfası işletme, öğrenci ve Uygulamalı Bilimler Fakültesi tarafından imzalanacak/paraflanacaktır.

|  |
| --- |
| **T.C.**Fotoğraf**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ****UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****STAJ BİLGİ FORMU** |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| Kayıtlı Olduğu Program |  |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| Adı Soyadı |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| Sosyal Güvenceniz var mı? |  VAR YOK (Anne, baba ya da kendi üzerinden sağlık güvencesi olanlar VAR seçeneğini işaretleyecektir.) |
| E-posta Adresi |  | Telefon Numarası |  |
| İkamet Adresi |  |
| **STAJ YAPILAN İŞLETMENİN** |
| Adı |  |
| Vergi Kimlik No |  |
| Adresi |  |
| Üretim/Hizmet Alanı |  |
| Çalışan Personel Sayısı |  |
| SGK Numarası |  |
| Telefon Numarası |  | Faks Numarası |  |
| E-posta Adresi |  | Web Adresi |  |
| **İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN** |
| Adı Soyadı |  | Tarih, İmza ve Kaşe |
| Görevi |  |
| E-posta Adresi |  |
| **STAJIN** |
| **Başlama Tarihi** |  | **Bitiş Tarihi** |  | **Süresi** |  |
| **Staj Günleri** | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma |
|  |  |  |  |  |
| 1) Formda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu ve yasal sorumluluğunu kabul ediyorum.2) Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Dekanlığa bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim. |
| **ÖĞRENCİ** | **İŞVEREN YETKİLİSİ** | **UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU**  | **DEKAN YARDIMCISI** |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı:  |
| Tarih ----/------/----------- | Tarih ----/------/----------- | Tarih----/------/----------- | Tarih ----/------/----------- |
| İmza | İmza | İmza | İmza |
| \*Bu form, işletme staj sözleşmesinin ekidir. |