

## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

### **Amaç**

**Madde 1** – (1) Bu yönergenin amacı, Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesi bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

### **Kapsam**

**Madde 2** – (1) Bu Yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3** – (1) Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini
- b) Fakülte: Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesini
- c) Dekanlık: Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığını,
- d) Dekan: Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanını,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- g) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, Fakülte staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- ğ) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Fakülte Staj Komisyonu üyelerinden biri tarafından imzalanan dilekçeyi,
- h) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.
- ı) Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- i) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- j) Öğrenci: Veteriner Fakültesinde kayıtlı öğrenciyi,

### **Stajın Amacı**

**Madde 5** – (1) Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programla ilgili iş alanlarını tanımlarını ve işyerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

### **Fakülte Staj Komisyonu**

**Madde 6** – (1) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Her bölümden bir Öğretim Üyesi olacak şekilde beş (5) temsilciden oluşur.

Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.
- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın Nisan ayı başına kadar yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesinin öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa listelerin bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,

- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve staj notlarını Öğrenci İşleri Otomasyon Programı'na girmek,

### **Staj İle İlgili Belgeler**

**Madde 7 –(1)** Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

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

**2-Staj Sicil Fişi:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren belgedir. Bu belgenin staj bitimini takiben on gün (10) gün içerisinde işyeri staj sorumlusu tarafından Fakülte Staj komisyonuna doğrudan veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gereken belge.

**3-Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Fakülte Staj komisyonun belirleyeceği staj takviminde belirtilen süreye kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz. Staj takviminde belirtilen tarihe kadar dosyasını teslim etmeyenlerin dosyaları işleme alınmaz ve stajları geçersiz sayılır.

### **Staja Başvuru**

**Madde 8 – (1)** Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ile birlikte, Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen staj takviminde belirtilen tarihe kadar Fakülte Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Fakülte Dekanlığına iletilir. Örnek staj dosyasına Fakülte web sayfasından ulaşılabilir.

### **Stajın Başlaması ve Süresi**

**Madde 9 – (1)**

Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Staj ders kayıt dönemlerinde yapılan ders seçme işleminde seçilmek zorundadır. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Bütünleme imtihanlarına kalmamış öğrenciler bütünleme dönemlerinde, en az 10 iş günü yapılabiliyorsa Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda dönem aralarında staj yapabilirler.

Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Staj ders kayıt dönemlerinde yapılan ders seçme işleminde seçilmek zorundadır. Staj; Staj-1 ve Staj-2 olarak 6. Ve 8. Yarıyıllarda derslerin bitiminde yaz ayında yapılır. Öğrenciler stajlardan en az bir tanesi kamu kurumlarında yapmak zorundadır.. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Güz yarıyılı sonunda bütünleme sınavına kalmamış öğrenciler bütünleme dönemlerinde, 2 haftayı geçmeyecek şekilde eksik stajlarını Fakülte Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda dönem aralarında yapabilirler.

### **Staj Yapılabilecek Yerler**

**Madde 10-** Staj yerleri Dekanlık tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Öğrenciler buldukları staj yerleri ile ilgili resmi belgeleri staj takviminde belirtilen süre içerisinde Fakülte staj komisyonuna teslim etmelidir. Öğrenciler stajlarını aşağıda belirtilen yerlerde yapabilirler.

#### **A. Veteriner Fakültelerinde:**

1. Hastaneler ve Klinikler
2. Araştırma ve Uygulama Çiftlikleri,
3. Merkez Laboratuvarları,
4. Uygulamalı Anabilim Dalları,

#### **B. Fakülte Dışında (Resmi veya Özel):**

1. Mezbahalar ve Kombinalar,
2. Çiftlikler
3. Araştırma Enstitüleri,
4. Laboratuvarlar,
5. Hayvansal ürünler sanayi,
6. Entegre et ve süt işletmeleri,
7. Balık yetiştiriciliği ve entegre tesisleri,
8. Arıcılık enstitüleri,
9. Hayvan Hastaneleri ve Klinikler,
10. İlaç ve Yem Sanayi,

11.Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği diğer kuruluşlar.

### **Staj Devam Zorunluluğu**

**Madde 11** – Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

(1) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 işgününe kadar hastalık durumu, hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 işgününe kadar olan devamsızlık durumu.

(2) Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) işgününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

(3) İşletmeler hafta sonu tatillerinde çalışıyorlar ise staja devam edilir. Resmi tatil edilen günlerde ( dini ve milli bayramlar) staj yapılmaz.

### **Staj Uygulaması**

**Madde 12** – (1) Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır.

(2) Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, “staj sicil fişi” ni, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj sicil fişi staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından Fakülte Staj Komisyonuna gönderilir. Staj sicil fişinin işyerinden Fakülte Staj Komisyonuna ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Fakülte Staj Komisyonu staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, Fakülte Staj komisyonun belirleyeceği staj takviminde belirtilen süreye kadar teslim etmek zorundadır. Staj raporunu staj takviminde ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(3) Öğrenciler, staj yapılan yer ile ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. 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, Kırıkkale Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara 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 Dekanlığına yazı yazılır.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 13-** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca “yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Kırıkkale Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ile staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi bitiminden önce staj başvuru formu ile staj kabul belgesinin Fakülte Staj Komisyonuna iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığı takip etmek zorundadır. Fakülte öğrenci işleri bürosu tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin 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 Fakülte Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Fakülte öğrenci işleri bürosuna bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

### **Stajın İzlenmesi**

**Madde 14-** (1) Fakülte Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **Stajın Deęerlendirilmesi**

**Madde 15-** (1) Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişini stajın bitimini takiben 10 (on gün) içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi ve not girişleri Fakülte Staj Komisyonu tarafından en geç Güz Yarıyılı ders kayıt haftasının son günü mesai bitimine kadar tamamlanır.

(2) Sicil fişi, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle staj için notlandırma yapılır. Stajın kabul edilmesi için Staj notunun 60 ve üzeri olması gerekir. Deęerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Stajın değerlendirilmesine ilişkin kurallar kesin olup, bunlara itiraz edilemez.

(3) Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Kırıkkale Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Onuncu yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Fakülte Staj Komisyonu onayı ile daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

(4) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Fakülte arşivinde saklanmak üzere Dekanlığa teslim edilir. Staj raporları iki yıl süreyle saklanır.

### **Staj Muafiyeti**

**Madde 16-** Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle, Fakülte'deki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Fakülte Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Çeşitli Hükümler**

**Madde 17-** (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonunca karara bağlanır.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(3) Ön lisans diploması alarak fakülte'den ayrılmak isteyen öğrenciler zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdür.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge, 2018-2019 eğitim öğretim yılında kayıt yaptıran öğrencilerden başlamak üzere 2019–2020 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 19-** (1) Bu yönerge hükümleri Kırıkkale Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.