



**KIRIKKALE
ÜNİVERSİTESİ**

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ ve PROGRAMI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
STAJ YAPILAN YERİN ADI/İLİ	
STAJ BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	16/07/2024-26/08/2024
STAJ SORUMLUSU (DANIŞMAN)	Öğr.Gör. Mehmet Buğra AKYILDIZ
EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI	2023-2024
STAJ RAPOR TESLİM TARİHİ	
EĞİTİM-ÖĞRETİM DURUMU (Stajı bitirip mezun durumdaki öğrenciler bu kısmı işaretleyecekler)	Staj değerlendirme sonucu geçer ise mezun durumdayım. <input type="checkbox"/>

2023-2024 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YAZ STAJI DUYURUSU

- Stajlar, akademik takvimdeki eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır.
- Öğrenciler, staj yapacakları dönemde başka ders almamak ya da o döneme kaydolduğu tüm derslerden devamı sağlamak kaydıyla ve staja kaydolmak kaydıyla, bölüme dilekçe verip Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla dönem içerisinde de staj yapabilirler.
- Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.
- Staj yapılacak yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencinin bulduğu staj yerinin uygun olup olmadığına staj komisyonu karar verir.
- Öğrenci Stajını, Hukuk-Adalet hizmetleri sektöründe faaliyette bulunan gerekli niteliklere haiz özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında yapmalıdır.
- Stajlar aşağıdaki şartları sağlayan Resmi veya Özel kuruluşlarda yapılabilir.
- Adalet nezdinde ki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlükleri,
- Noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları,
- Bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri.
- Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarda ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatların en az 5 yıl süre ile baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır. Avukatın en az beş yıllık olduğunu gösteren belge, avukatlık ruhsatı veya baro levhasını staj dosyası içinde olması gerekmektedir.
- Öğrenciler, devlet kurumlarında haftada 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz.
- Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Yüksekokulumuza bildirmeyen öğrenciler için, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.
- Staj süresi içerisinde iş kazası geçirildiğinde veya sağlık raporu alındığında; ilgili duruma dair raporun, alındığı gün dâhil 3 gün içerisinde Yüksekokulumuza bildirilmesi zorunludur.
- Öğrenci herhangi bir nedenle stajını bırakırsa, Yüksekokulumuza 3 gün içerisinde bildirmek zorundadır.
- Öğrencilerin Zorunlu Staj Formlarını (2 nüsha halinde öğrenci tarafından doldurularak hazırlanacak olan FORM-ÖİD019) teslim etme işlemleri, Yüksekokulumuzun ilan ettiği staj takvimine göre yapılır.
- SGK durumu için; aile bireyleriniz sigortalı çalışıyorsa SGK durumu "VAR"; diğer durumlarda "YOK" kısmını işaretleyiniz.
- Öğrenci; eğitim aldığı bölüm ile ilgili bir kurumda çalışıyorsa, bölüm staj komisyonunun onaylaması halinde, çalıştığı kurumda stajını yapabilir.
- Yaz stajı; 30 iş günü olarak birim staj komisyonu tarafından belirlenen tarihler aralığında yapılacaktır. Staj süresi 30 iş günü olarak planlanmıştır.

- Öğrenciler staj başında, Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020), staj yapılan işyeri yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.
- Staj raporunun bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

NOT: STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

***FORM 19-ZORUNLU STAJ FORMU,**

***NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ,**

***E-DEVLETEN ALINACAK MÜSTAHAKLIK BELGESİ.**

FORM 19 STAJ KOORDİNATÖRÜ TARAFINDAN ONAYLANDIKTAN SONRA TARAFINIZA TESLİM EDİLECEK..DİĞER 2 EVRAK BÖLÜMDE KALACAK..

STAJ DOSYALARINIZI YÜKSEKOKULUMUZUN SİTESİNDE DUYURULAR KISMINDA BELİRTTİĞİMİZ YAZ STAJI BÖLÜMÜNDE BULUNAN BAŞLIKLARIN HEPSİNİ SIRASIYLA ÇIKTI ALIP BİRLEŞTİREREK OLUŞTURULACAKTIR.

STAJ FAALİYET SAYFASI 30 ADET OLACAKTIR.

STAJ BİTTİKTEN SONRA YENİ EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA OKULLAR AÇILINCA EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE BÖLÜME TESLİM EDİLECEKTİR.



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ FORMU

05/12/2022 -E.215158

Resim

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimliği belirtilen bölümümüz öğrencisi kurumunuzda yaz stajını yapmak istemektedir. Fakültemiz / Yüksekokulumuz öğrencilerinin ... (...) yıllık eğitim süresi boyunca en az iki ayrı yerde toplam ... (...) hafta staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi gereğince staj süresi gereğince öğrencinin sigorta primleri Fakültemizce/Yüksekokulumuzca karşılanacaktır. Öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Çengiz AKKAN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

SGK DURUMU (Sosyal güvencesi ailesi üzerine veya kendi adına) VAR YOK

Adı Soyadı		İkametgâh Adresi	
Kimlik No			
Öğrenci No		İl:	
Sınıfı		İlçe:	
Eğitim Öğretim Yılı		Mahalle:	
E-posta adresi		Cadde/Sokak:	
Telefon No (GSM)		Apt/Daire No:	

STAJ YAPILAN KURUMA AİT BİLGİLER

Firma Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	16/07/2024	Bitiş Tarihi	26/08/2024
		Süresi (Hafta)	

STAJ YAPILACAK ALANLAR HAFTA

STAJ YAPILACAK TOPLAM HAFTA	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	
Görevi	
E-posta adresi	
Tarih	
İşveren S.G.K. Tescil No.	

ÖĞRENCİNİN İMZASI Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Tarih	STAJ KOMİSYONU ONAYI Öğr. Gör. Mehmet Buğra AKYILDIZ Tarih	STAJ YAPILAN YERİN ONAYI (İmza ve mühür) Tarih
---	---	---

NOT: Bu form iki nüsha düzenlenecektir.

Evrak Düzenleme Tarihi: 02.11.2020

FORM-ÖİD019



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ FORMU

05/12/2022 –E.215158

Resim

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimliği belirtilen bölümümüz öğrencisi kurumunuzda yaz stajını yapmak istemektedir. Fakültemiz / Yüksekokulumuz öğrencilerinin ... (...) yıllık eğitim süresi boyunca en az iki ayı yerde toplam ... (...) hafta staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi gereğince staj süresi gereğince öğrencinin sigorta primleri Fakültemizce/Yüksekokulumuzca karşılanacaktır. Öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Çengiz BAKAN
Meslek Yüksekokulu Müdürü

SGK DURUMU (Sosyal güvencesi ailesi üzerine veya kendi adına) VAR YOK

Adı Soyadı		İkametgâh Adresi	
Kimlik No			
Öğrenci No		İl:	
Sınıfı		İlçe:	
Eğitim Öğretim Yılı		Mahalle:	
E-posta adresi		Cadde/Sokak:	
Telefon No (GSM)		Apt/Daire No:	

STAJ YAPILAN KURUMA AİT BİLGİLER

Firma Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No.			
E-posta adresi		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi	16/07/2024	Bitiş Tarihi	26/08/2024	Süresi (Hafta)	

STAJ YAPILACAK ALANLAR HAFTA

STAJ YAPILACAK TOPLAM HAFTA	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	
Görevi	
E-posta adresi	
Tarih	
İşveren S.G.K. Tescil No.	

ÖĞRENCİNİN İMZASI Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Tarih	STAJ KOMİSYONU ONAYI Öğr. Gör. Mehmet Buğra AKYILDIZ Tarih	STAJ YAPILAN YERİN ONAYI (İmza ve mühür) Tarih
---	---	---

NOT: Bu form iki nüsha düzenlenecektir.

Evrak Düzenlenme Tarihi: 02.11.2020

FORM-ÖİD019



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin
Fotoğrafi

(GİZLİ)

...../...../.....

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda stajını tamamladığında bu öğrencimizin aşağıdaki cetvelde yazılı bilgi ve beceri gruplarında eriştiği seviyeyi gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz.

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
OKUL NO	
STAJ SÜRESİ	
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	

STAJ YAPILAN YERİN	
ADI	
ADRESİ	
TELEFONU, FAKS	

ÖĞRENCİNİN	DEĞERLENDİRME*
Teknik kabiliyeti ve yaptığı işlerin tamlik derecesi	
Teşebbüs gücü ve verimliliği	
Alet ve teçhizat kullanım becerisi	
Zamanı kullanım kabiliyeti ve çalışma hızı	
Uygun ve tutumlu malzeme kullanım becerisi	
Sorumluluk duygusu ve işe devam durumu	
İş güvenliği kurallarına uyumu	
Çalışanlara karşı tutumu	
Devam durumu	
Diğer.....	
TOPLAM	

*Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

YETKİLİ AMİRİN ADI SOYADI :

ÜNVANI :

NOT : Bu form doldurulup imzalandıktan ve mühürlendikten sonra (GİZLİDİR) kaydıyla elden veya posta ile ilgili bölüm staj komisyonu başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

İMZA ve MÜHÜR

FORM-ÖİD020



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

İNCELEME	DEĞERLENDİRME VE KANAATLER	NOT
İŞVEREN Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:		
DENETLEME Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:		
DOSYA İNCELEME Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:		
MÜLAKAT Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:		
STAJ KOMİSYONU Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:		



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM FORMU

Resim

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimliği belirtilen bölümümüz öğrencisi kurumunuzda 14 hafta süre ile Zorunlu Uygulamalı Eğitim yapmak istemektedir. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi gereğince staj süresi gereğince öğrencinin sigorta primleri Fakültemizce/Yüksekokulumuzca karşılanacaktır. Öğrencimizin kurumunuzda Zorunlu Uygulamalı Eğitimi yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica ederim.

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı		Bölüm / Sınıf	
Öğrenci Numarası		Telefon	
Mail adresi			
İkametgâh Adresi			

SGK DURUMU (Sosyal güvencesi ailesi üzerine veya kendi adına) VAR YOK

Adı Soyadı		İkametgâh Adresi	
Kimlik No			
Öğrenci No		İl:	
Sınıfı		İlçe:	
Eğitim Öğretim Yılı		Mahalle:	
E-posta adresi		Cadde/Sokak:	
Telefon No (GSM)		Apt/Daire No:	

ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN KURUMA AİT BİLGİLER

Firma Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No.			
E-posta adresi		Web Adresi			
İşyeri Eğitimine Başlama Tarihi	16/07/2024	Bitiş Tarihi	26/08/2024	Süresi (Hafta)	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Görevi	
E-posta adresi	
Tarih	
İşveren S.G.K. Tescil No.	

ÖĞRENCİNİN İMZASI İlçe üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Tarih	STAJ KOMİSYONU ONAYI Öğr. Gör. Mehmet Buğra AKYILDIZ Tarih	ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN ONAYI (İmza ve mühür) Tarih
--	---	--

NOT: Bu form iki nüsha düzenlenecektir.

Evrak Düzenleme Tarihi: 02.11.2020



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM DEĞERLENDİRME
FORMU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı :
Numarası :
Lisans/Önlisans Programı :
Zorunlu Uygulamalı Eğitimi Yaptığı Firma :

Zorunlu Uygulamalı Eğitimine Başlama Tarihi :/...../202..
Zorunlu Uygulamalı Eğitimi Bitirme Tarihi :/...../202..

İŞYERİNİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ

Aylar	Çalıştığı Bölümler ve Yetkilisi	Görev ve Sorumluluk Bilinci*	İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık*	Motivasyon ve Öğrenme İsteği*	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim*	Devam Durumu*
1. Ay						
2. Ay						
3. Ay						
4. Ay						

*Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacaktır.

DiĞER GÖRÜŞLERİNİZ (Gerektiğinde arka sayfayı kullanabilirsiniz)

.....

Değerlendirme Tarihi :/...../202..

Onaylayan İşyeri Yetkilisi :

İmza / Kaşe :

BÖLÜM ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİMİ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

Sunum Hazırlama	Konuya Hakimiyet	Sentez Yapabilme / Öneri Sunabilme	Diksiyon	Özgüven	İzleme Süreci Değerlendirme	Genel Değerlendirme	SONUÇ

.....
Başkan

.....
Üye

.....
Üye

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI :	
	İMZA VE MÜHÜR	

Staj faaliyetleri sayfası olan bu sayfa gerektiği kadar (30 Adet) çoğaltılarak doldurulacaktır.

STAJ YAPILABİLECEK YERLER

Staj Yapılacak Yerin Uygunluğu :

Staj yerleri, Hukuk-Adalet hizmetleri sektöründe faaliyette bulunan gerekli niteliklere haiz özel veya kamu kurum ve kuruluşları olabilir.

Stajlar aşağıdaki şartları sağlayan Resmi veya Özel kuruluşlarda yapılabilir.

Staj Adalet nezdinde ki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlüklerinin yanında noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları ile bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri ile alacak takip departmanları nezdinde yapılabilecektir.

Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarda ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatların en az 5 yıl süre ile baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır. Avukatın en az beş yıllık olduğunu gösteren belge veya baro levhasının staj dosyası içinde olması gerekmektedir.

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Meslek Yüksekokulunuz
Bölümü Programı
Numaralı öğrencisiyim.

Yapacağım staj ile ilgili aşağıdaki hususlarda bilgilendirildiğimi ve bu hususlara uyacağımı taahhüt ederim.

1) Sigorta süresi içerisinde herhangi bir şekilde sağlık raporu aldığımında, bu raporu alındığı gün dahil 3 gün içerisinde Adalet Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Bürosuna bildireceğim ve ulaştıracam.

2) Sigorta süresi içerisinde iş kazası geçirirsem, ilgili raporu alındığı gün dahil 3 gün içerisinde Adalet Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Bürosuna bildireceğim ve ulaştıracam.

3) Herhangi bir sebepten dolayı staj yapmamam veya yarıda bırakmam durumunda, sigortanın sonlandırılması için derhal Adalet Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Bürosuna dilekçe yazarak bilgi vereceğim.

Yukarıda belirtilen hususlara uymadığım takdirde Sosyal Güvenlik Kurumundan ve diğer kurum/kuruluşlardan gelecek her türlü cezaların tarafımda ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.

..... / / 20.....

Adı Soyadı :
İmza :
Staj yeri :
T.C. Kimlik No :
Öğrenci No :
Telefon :
Eposta :
Adres :

STAJ DOSYASI (STAJ DEFTERİ) KILAVUZU

Staj ile ilgili sorularınızı yalnızca staj komisyonu üyesi öğretim elemanına sormanız gerekmektedir.

Staj yapacağınız kurumların nereler olabileceğini staj komisyonu üyesi öğretim elemanına sorarak aşağıdaki işlemleri tamamlayınız:

a) Staj başvurunuzu

1) Öğrenci Belgesi ve

2) "FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formu" ile staj yapmak istediğiniz kuruma yapınız.

b) Staj yapacağınız kurumdan onay evrakınızı (FORM-ÖİD019) aldıktan sonra, staj dosyanızdaki (staj defterinizdeki) evrak düzenini, sayfanın altında belirtilen sıraya göre eksiksiz bir şekilde oluşturunuz (Bu işlemi kırtasiyelerden yaptırabilirsiniz).

c) Oluşturulan staj dosyanızı (staj defterinizi) staj komisyonu üyesi öğretim elemanına kontrol ettirip onaylattıktan sonra, staj dosyanızı (staj defterinizi) dosya içerisindeki ilgili belgeleri alması için Adalet MYO Öğrenci İşleri bürosuna götürünüz.

Hukuk Bölümü Adalet Programı Staj Komisyonu

Görevi	Öğretim Elemanı
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Cengiz ARIKAN
Üye	Öğr. Gör. Mehmet Buğra AKYILDIZ
Üye	Öğr. Gör. Erçağ METİNER

Adalet MYO Öğrenci İşleri bürosu tarafından sizden istenecek olan belgeler:

- Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- İki nüsha olarak hazırlanacak olan FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formunun bir nüshası,
- Müttehakkık Belgesi,
- İki nüsha olarak hazırlanacak olan Yaz Stajı Öğrenci Taahhütnamesinin bir nüshası.

d) İmza ve onay aşamaları tamamlanan dosyalar öğrencinin kendisi tarafından staj başlayana kadar muhafaza edilecektir.

e) Staj yapılacak olan kurumdan (resmi veya özel) staj sözleşmesi istenmesi durumunda, Meslek Yüksekokulumuz için hazırlanmış Staj Sözleşmesi metnini kullanabilirsiniz.

- 4. sayfa Meslek Yüksekokulu tarafından imzalı ve üç nüsha olacak şekilde verilecektir.
- Öğrencilerin ilk 3 sayfa, 3 nüsha olacak şekilde çıktı almaları gerekmektedir.
- Staj Sözleşmesinin bir nüshası ADALET MYO Müdürlüğüne teslim edilecektir.
- Staj Sözleşmesi istenilmeyen kurumlar için, öğrencilerin bu işlemi yapması zorunlu değildir.

f) Staj bittikten sonra onayları kurumca tamamlanmış staj dosyası (staj defteri) ve ekindeki evrakları: Adalet Meslek Yüksekokulu, Kırıkkale Ankara Yolu 7.Km, Kırıkkale Üniversitesi Kampüsü, Pk: 71450 Yahşihan / KIRIKKALE adresine alıcı ismi belirtilmeden elden veya kargo ile teslim edeceklerdir.

STAJ DOSYASI DÜZENİ

Dosyalar arka önü sert şeffaf plastik ile kaplanacak. Spiral cilt yaptırılacaktır.

- 1) Kapak
- 2) FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formu (2 adet)
- 3) FORM-ÖİD020 Staj Değerlendirme Formu (2 adet)
- 4) Staj taahhütnamesi
- 5) Staj Devam Çizelgesi
- 6) Staj Faaliyetleri Sayfası (en az 30 adet – her iş günü için en az bir sayfa olacak şekilde)
- 7) Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi
- 8) Öğrenci Belgesi
- 9) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Senato Tarihi : 02.10.2020
Karar No : 26/06

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ STAJ VE ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Kırıkkale Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim müfredatlarında, mezuniyet öncesi staj/zorunlu uygulamalı eğitim bulunan diploma programları için, staj/zorunlu uygulamalı eğitim ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri hariç, öğretim müfredatlarında staj/zorunlu uygulamalı eğitim bulunan diploma programlarının, staj/ zorunlu uygulamalı eğitim ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (t) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun geçici 74'üncü maddesi ve ilgili diğer maddeleri ile 26.07.2020 tarih ve 31197 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- b) Bölüm: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,
- c) Birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- ç) Birim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı; fakültelerin fakülte kurulunu, yüksekokulların yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokullarının meslek yüksekokulu kurulunu,
- d) Birim Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı; fakültelerin fakülte yönetim kurulunu, yüksekokulların yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarının meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- e) Birim yöneticisi: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
- f) Birim yöneticisi yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerin dekan yardımcılarını, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdür yardımcılarını,
- g) İşyeri: Öğrencinin staj/zorunlu uygulamalı eğitim yaptığı özel ya da kamu kurum veya kuruluşunu,
- ğ) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Staj: Kırıkkale Üniversitesinde verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin; öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla bir işyerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- i) Staj raporu: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanmış raporu,
- j) Staj/zorunlu uygulamalı eğitim yöneticisi: Öğrencinin staj/zorunlu uygulamalı eğitim yaptığı işyerinde, öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- k) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
- l) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini,
- m) Yönetmelik: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
- n) Zorunlu uygulamalı eğitim: Fen ve Mühendislik Bilimleri lisans programlarında, 4'üncü sınıfın son döneminde yapılan Uygulamalı Eğitimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Esasları

Staj komisyonları

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, birim ve bölüm staj komisyonları oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; birim yöneticisi tarafından, birim yöneticisi veya yardımcısı başkanlığında, birimdeki tüm bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşturulur. Tek diploma programı yürüten Birimlerde ise; birim yöneticisi veya yardımcısı başkanlığında, her bölümden en az bir öğretim elemanından oluşturulur. Birim staj komisyonu; öğrenci staj usul ve esaslarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının Bölümler tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm staj komisyonu; Başkanlık tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında, tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli en az üç öğretim elemanından oluşturulur. Öğretim üyesi olmayan bölümlerde, bölüm staj komisyonu, bir öğretim elemanı başkanlığında oluşturulabilir. Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere oluşturulan bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj için sağlanan işyerlerinin uygunluğunu kararlaştırmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, staj raporlarını ve Staj Değerlendirme Formlarını (ÖDB-FRM-020) inceleyip değerlendirmek, stajını başarıyla tamamlamış öğrencilerin staj notlarını sisteme girmek ve staj ile ilgili diğer işlemleri yürütmektir.

c) Tek diploma programı yürüten Birimlerde, sadece birim staj komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, aynı bölümden veya yakın bir alandan, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Stajın amacı ve kapsamı

MADDE 6 - (1) Stajın amacı; öğrencilere, öğrendikleri öğretim programıyla ilgili olarak edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutum kazandırmaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla, bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde, Yönerge hükümleri uyarınca staj yükümlülüğünü başarıyla yerine getirmek zorundadır.

(2) Müfredat programı kapsamında yarıyıl/yılı içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar veya müfredat programında yer alan başka bir derse ilişkin uygulamalar staj yerine geçmez.

(3) Birim staj komisyonları; yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde, Yönerge hükümleri çerçevesinde, birim staj usul ve esaslarını belirler ve ilgili Birim Kurulunun onayına sunarlar.

(4) Bölüm staj komisyonları; öğrencilerin staj yerlerini nasıl belirleneceği, staj süresince yapılacak iş ve işlemleri, stajın nasıl yürütüleceği ve değerlendirileceği gibi hususları, bölüm staj usul ve esaslarında ayrıntılı olarak belirler ve ilgili Birim Kurulunun onayına sunarlar.

Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7 - (1) Ön lisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin; hangi yarıyıllarda staj başvurusu yapabilecekleri, staj süreleri ve dönemleri, ilgili Birim Kurulu tarafından belirlenir. Stajlar; bölümün özelliğine ve belirlenen sıraya göre yapılır.

(2) Stajlar, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, ders almamak şartıyla, Birim Yönetim Kurulu kararıyla, eğitim öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapılabilir.

(3) Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde, kayıtlı olduğu derslerin tamamına devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin staj yapma talepleri, ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

(4) Örgün öğretimde yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(5) Bir öğrenci, bir stajını bitirmeden diğer stajına başlayamaz.

(6) Öğrenciler haftada 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel sektörde, millî ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj çalışması devam ederken, resmî olarak ilan edilecek en az 5 (beş) iş günü tatil durumunda; öğrencinin isteği, staj yapılan işyerindeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartıyla, bölüm staj komisyonunun onayı alınarak, ara verilmeden staja devam edilebilir.

(7) Örgün öğretimde, staja fiilen devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler, her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için Yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları, belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(8) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Başkanlığa bildirmeyen öğrenciler için, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

Staj yeri belirleme

MADDE 8 – (1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir.

(2) Staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve staj yeri yetkililerince kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler, kendi olanaklarıyla sağladıkları işyerlerinde staj yapabilirler.

(3) Öğrencilerin staj yeri bulma ve Zorunlu Staj Formlarını (ÖDB-FRM-019) teslim etme işlemleri, ilgili birim tarafından belirlenen staj takvimine göre yapılır.

(4) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını aynı işyerinde veya uygun başka bir işyerinde tamamlayabilir.

(5) Öğrenci; eğitim aldığı bölüm ile ilgili bir kurumda çalışıyorsa, ilgili bölüm staj komisyonunun onaylaması halinde, çalıştığı kurumda stajını yapabilir.

(6) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler; yurtdışı staj kabul belgesini, ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler, ilgili bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

(7) Stajlar, Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği gibi programlar kanalı ile de yurt dışında yapılabilir.

Staj yöneticisi

MADDE 9 – (1) Ön lisans programı öğrencisi için staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, ön lisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde, bölüm staj komisyonunun onay vermesi durumunda, usta öğretici de ön lisans staj yöneticisi olabilir.

(2) Lisans programı öğrencisi için staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, lisans mezunu olmak zorundadır.

(3) Staj yöneticisinin, ilgili işyerinde kayıtlı olarak çalışıyor olması şarttır.

Sigorta işlemleri

MADDE 10 – (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi uyarınca; Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve aynı Kanununun 87'inci maddesi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversite tarafından ödenir. Herhangi bir işyerinde çalıştığı için sigortalı olduğunu belgeleyen öğrenciler için ayrıca sigorta yapılmaz. Ancak bu öğrenciler için % 1 oranında iş kazası ve meslek hastalığı primi yatırılır.

(2) İlgili bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülüğün Üniversite sorumlu tutulamaz.

(3) Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

(4) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde, Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumlu olur.

(5) Staj yapılacak işyeri ve staj komisyonu onaylı Zorunlu Staj Formunu ilgili Başkanlığa teslim ettiği halde, daha sonra mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip, stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Staj süresi içerisinde iş kazası geçirildiğinde veya sağlık raporu alındığında; ilgili duruma dair rapor, alındığı gün dâhil, 3 gün içerisinde ilgili Birime bildirilmek zorundadır.

(7) Sigorta ile ilgili hususlara uyulmadığı takdirde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ve diğer kurum/kuruluşlardan gelecek her türlü ceza, stajyer öğrenci tarafından ödenir.

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 11 – (1) Staja başlanmak için; kimlik kartı fotokopisinin ekli olduğu ve ilgili Başkanlık ile staj yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formununun (ÖDB-FRM-019), ilgili Başkanlığa teslim edilmesi gerekir.

(2) Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu (ÖDB-FRM-019), staj yaptığı işyeri yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Her öğrenci, stajını, Yönerge esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(4) Staj süresince, staj raporunun aşağıda belirlenen esaslara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staj raporunun ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa (çalışma programı), ilgili Başkanlık ile işletmenin staj işlerinden sorumlu staj yöneticisi tarafından onaylanır.

b) Sonraki sayfalarda, haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar, her gün doldurulur ve hafta sonunda, çalışmaları kontrol eden işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj raporunun bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(5) Öğrenciler staj süresince, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

(7) Staj süresince öğrenci ile işyeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(8) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili Başkanlığın görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(9) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelenenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(10) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının ilgili Başkanlığa bildirilmemesinden öğrenci sorumludur.

(11) Staj belgeleri, Türkçe olarak hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda, Başkanlığın teklifi ve ilgili Birim Yönetim Kurulunun onayı ile İngilizce olarak hazırlanabilir. Bunun haricindeki dillerde hazırlanan belgeler için noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(12) Staj yöneticisi, staj raporunu denetler, onaylar, öğrenciye verir ve Staj Değerlendirme Formunu (ÖDB-FRM-020) doldurarak, "GİZLİ" ibareli zarf içerisinde, ilgili Başkanlığa gönderir.

Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme

MADDE 12 - (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince; staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek ve staj yöneticisine onaylatarak, Birim tarafından belirlenmiş staj takviminin son gününden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Dönem içi staj yapan öğrenciler, staj bitimini müteakip 10 (on) gün içinde staj raporlarını bölüm staj komisyonlarına teslim etmek zorundadırlar. Belirtilen teslim süresi içinde, staj yöneticileri tarafından gönderilecek olan Staj Değerlendirme Formunun (ÖDB-FRM-020) da, ilgili Başkanlığa ulaştırılmasını, öğrencilerin takip etmesi zorunludur.

(2) Bölüm staj komisyonlarına teslim edilen staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde "GİZLİ" ibareli olarak gelen Staj Değerlendirme Formları (ÖDB-FRM-020), ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler, staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme sonuçlarını, öğrencilerin staj raporlarının son teslim tarihinden itibaren, en geç 15 iş günü içerisinde ilan eder. Bölüm staj komisyonu, staj çalışmalarını 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirerek aşağıda yer alan tabloya göre harf notuna çevirir.

Başarı Notu	Katsayı	Puan
AA	4.00	88-100
BA	3.50	81-87
BB	3.00	74-80
CB	2.50	67-73
CC	2.00	60-66
DC	1.50	55-59
DD	1.00	50-54
FF	0.00	00-49

(3) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 13 - (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında, Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj raporu formatı ve staj muafiyet talehi

MADDE 14 - (1) Genel staj raporu formatı, birim staj komisyonu tarafından hazırlanır ve ilgili Birimin web sayfasında yayınlanır. Bölümler tarafından, staj raporu ile ilgili yapılacak her türlü değişiklik talebi, ilgili Birime bildirilir.

(2) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından dikey geçiş sınavı (DGS) ile yerleştirilen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları kabul edilmez.

(3) Daha önce üniversite öğrencisi olup da merkezi yerleştirme sınavı ile yeniden yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin stajları; bölüm staj komisyonunun uygun görüşü sonrası, muafiyet ve intibak komisyonu işlemlerine tabi olur.

(4) Çift ana dal yapan öğrenciler, her ana dal programındaki stajları ayrı ayrı yapmak zorundadır.

(5) Öğrenci staj raporları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren, 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur.

Zorunlu uygulamalı eğitim

MADDE 15 - (1) Zorunlu uygulamalı eğitim almak isteyen Fen ve Mühendislik Bilimleri lisans programları 4'üncü sınıf öğrencilerinin, önceki yıllardan derslerinin, olmaması ve not ortalamalarının en az 3,0 olması şarttır.

(2) Başvuruların, bahar döneminin başlangıcından en az 15 (on beş) gün önce yapılmış olması gerekir.

(3) Zorunlu uygulamalı eğitim başvuru ve değerlendirme süreci, bölüm staj komisyonları kontrolünde yürütülür.

(4) Birim tarafından sağlanan işyeri sayısının yeterli olmaması nedeniyle öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması durumunda; işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler, kendi olanaklarıyla sağladıkları işyerlerinde, zorunlu uygulamalı eğitim yapabilirler.

(5) Zorunlu uygulamalı eğitim yöneticisi, zorunlu uygulama eğitimi yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir bransın, lisans mezunu olmak zorundadır.

(6) Zorunlu uygulamalı eğitime başlamak için öğrencilerin, ilgili Başkanlık ve işyeri tarafından onaylanmış Zorunlu Uygulamalı Eğitim Formunu (ÖDB-FRM-021), ilgili Başkanlığa teslim etmeleri gerekir.

(7) Zorunlu uygulamalı eğitim süresince, öğrencinin, edindiği deneyimlerini içeren işyeri tarafından onaylı bir raporu, bölüm staj komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Ayrıca zorunlu uygulamalı eğitim yöneticisi tarafından doldurulacak Zorunlu Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunun (ÖDB-FRM-022) da zorunlu uygulamalı eğitim süreci sonunda ilgili Başkanlığa ulaştırılması zorunludur.

(8) Zorunlu uygulamalı eğitim kapsamında ödenecek ücretler ve sigoria işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun geçici 74'üncü maddesi ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16 – (1) Aşağıda belirtilen;

- a) 30/07/2008 tarihli 21/69 karar no.lu Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü Staj Yönergesi,
- b) 11/04/2012 tarihli 06/2-b karar no.lu Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi,
- c) 12/09/2012 tarihli 12/4 karar no.lu Diş Hekimliği Fakültesi Staj Yönergesi,
- ç) 02/05/2017 tarihli 04/02 karar no.lu Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü

Lisans Staj Yönergesi,

- d) 12/07/2017 tarihli 07/4 karar no.lu Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi,
- e) 04/07/2018 tarihli 08/3 karar no.lu Fen-Edebiyat Fakültesi Aktüerya Bilimleri Bölümü Staj

Yönergesi,

- f) 01/08/2018 tarihli 09/09 karar nn.lu Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölümleri Staj Yönergeleri,
- g) 26/07/2019 tarihli 19/04 karar no.lu Veteriner Fakültesi Staj Yönergesi,

bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yönetmelik hükümleri ile Senato, Birim Yönetim Kurulu, Bölüm staj komisyon kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YAZ STAJ TAKVİMİ

İşlem	Son Tarih	Açıklama
Kabul Belgelerinin Bölüm Başkanlıklarına Ulaştırılması	17.05.2024	Staj yapacak öğrenciler, Yüksekokulumuz web sayfasındaki staj işlemleri menüsünden, Staj İşlem Formunu (Form-ÖİD019) eksiksiz doldurarak 2 nüsha çıktı alacaklar ve ilgili yerleri imzalatarak staj yapacakları Kurum/Firmaya götürecektir. Belirlenen staj dönemi dışında staj girişleri yapılmayacaktır. Staj Kabul Formlarının mutlaka Yüksekokul Sekreterliğine kimlik fotokopisi ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.
Onay Listelerinin İlan Edilmesi	20.05.2024	Bölüm Başkanlığına ulaşan staj bilgileri, komisyon tarafından değerlendirilerek staj yeri kabul veya reddedilen öğrencilerin listesi belirtilen sını tarihte ilan edilir.
Mazeret Kapsamındaki Kabul Belgelerinin Bölüm Başkanlıklarına Ulaştırılması	27.05.2024	Staj yeri bilgilerini daha önce bölüme ulaştırmasına rağmen staj yeri onaylanmamış (reddedilmiş) veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrencilerimizin yeni staj yeri bilgilerini içeren kabul formlarını belirtilen son tarihe kadar bölümüne ulaştırmaları gerekmektedir.
Nihai Listelerin Açıklanması	9.06.2023	Mazeret kapsamındaki kabul formlarının da komisyon tarafından değerlendirilmesi yapılarak staj yerleri kabul edilen öğrencilerin listesi belirtilen sını tarihte ilan edilir.
Staj Başvuru İşlemlerinin Son Günü	7.06.2024	Staj yapacak öğrencilerin SGK giriş işlemlerinin başlaması
Staj Dönemi	16.07.2024 - 26/08/2024	Öğrencilerimizin belirtilen staj döneminde stajını tamamlayarak dosyalarını hazırlamaları gerekmektedir.
Staj Dosyası Son Teslim Tarihi	31.10.2024	Hazırlanan staj dosyalarının sını teslim tarihi mesai bitimine kadar BÖLÜM STAJ KOMİSYONU'na teslim edilmesi gerekmektedir. Bu tarihten sonra teslim edilen staj dosyaları değerlendirmeye alınmayacaktır. Staj dosyalarının kargo ile gönderilmesi durumunda; staj dosyalarının, son teslim tarihinin mesai bitiminden soara Yüksekokulumuza ulaşması halinde, staj dosyası değerlendirmeye alınmayacaktır.
Staj Değerlendirme ve Staj Not Giriş İşlemleri Son Günü	29.12.2024	Komisyon tarafından değerlendirmeye alınan staj dosyalarının kabul veya reddine ilişkin staj komisyon karar listesinin ilanı ile STAJ NOTLARININ belirtilen son tarihe kadar OTOMASYONA girilmesi.
NOT 1: Yukarıda belirtilen son işlem tarihlerinden sonra yapılacak her türlü başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır. Öğrencilerimizin mağdur olmamaları için yukarıda belirtilen açıklamaları eksiksiz uygulayarak belirtilen tarihler aralığında işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir.		

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ