

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokullarında işletmede mesleki eğitim/staj eğitimi yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları intörlük uygulaması/işletmede mesleki eğitim/staj ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 19.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20 nci maddesi, 16.06.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 14 Kasım 2018 tarihli ve 30595 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Trabzon Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Trabzon Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Akademik birim:** Trabzon Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,

b) **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,

c) **Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUYEK):** İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj uygulaması gibi uygulamalı eğitim içeren programların bulunduğu birimlerde İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj süreçlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu birim komisyonunu,

ç) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın ana bilim, ana sanat ve program dallarından oluşan; fakültelerin, yüksekokulların ve meslek yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

d) **Bölüm Başkanlıkları:** Trabzon Üniversitesi akademik birimlerinde bulunan bölüm başkanlıklarını,

e) **Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BÖLUYEK):** İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj uygulaması gibi uygulamalı eğitimleri içeren programların bulunduğu bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj süreçlerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu bölüm komisyonunu,

f) **Çalışma Günü:** 4857 sayılı İş Kanunu’nun 46. Maddesi hükümleri saklı kalmak kaydı ile öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği resmî tatiller dışındaki iş gününü,

g) **Devlet Konservatuvarı:** Trabzon Üniversitesi Devlet Konservatuvarını,

h) **Eğitici personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, 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 personeli,

ı) **Fakülte:** Trabzon Üniversitesine bağlı Fakülteleri,

i) **İntibak komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

j) **İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

k) **İşletme değerlendirme formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

l) **İşletme:** Mal ve/veya hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

m) **İşletmede mesleki eğitim:** Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci ve 6 ncı seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

n) **Komisyon:** Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

o) **Mesleki eğitim programı:** Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

ö) **Meslek Yüksekokulu (MYO):** Trabzon Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,

p) **Program:** Akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

r) **Staj:** Programa 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 yaptıkları mesleki çalışmayı,

s) **Uygulamalı ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin ilgili akademik birimin uygulama alanlarında, işletmelerde, Üniversitenin diğer birimlerinde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

t) **Uygulamalı eğitim dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

u) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini,

ü) **Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (ÜNÜYEK):** Üniversite genelinde İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj gibi uygulamalı eğitim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısının başkanlığında ve uygulamalı eğitimlerin yapıldığı akademik birimlerde dekan/müdür tarafından görevlendirilen birim uygulamalı eğitimler komisyonu başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde ilgili daire başkanları tarafından görevlendirilen ve uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçlerden sorumlu birer şube müdüründen oluşan komisyonu,

v) **Yüksekokul:** Trabzon Üniversitesine bağlı yüksekokulları,

y) **Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları, Görev ve Yetkiler

Rektörün Görev ve Yetkisi

MADDE 5 - (1) Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

Dekan ve Müdürün Görev ve Yetkisi

MADDE 6 - (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında ilgili akademik birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak,

(2) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul, devlet konservatuvarı ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (ÜNÜYEK)

MADDE 7 - (1) Üniversitede rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısının başkanlığında; uygulamalı eğitimlerin yapıldığı ilgili akademik birimlerde dekan/müdür tarafından görevlendirilen birim uygulamalı eğitimler komisyonu başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde ilgili daire başkanları tarafından görevlendirilen ve uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçlerden sorumlu birer şube müdüründen oluşur.

(2) Üyelerin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar atanabilirler. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyonun sekreteryasını, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yürütür.

(4) Bu komisyon, yılda en az iki defa, güz ve bahar yarıyılları tamamlandıktan sonra, ilgili rektör yardımcısının başkanlığında toplanır. İhtiyaç halinde, Komisyon başkanının veya üyelerinin talebi üzerine de olağan dışı toplantılar yapılır. Toplantı davetleri, ÜBYS üzerinden yapılır. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan toplantılar, mutlaka bölüm ve birim uygulamalı eğitimler komisyonu toplantıları tamamlandıktan sonra yapılır.

(5) Komisyon, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oy verdiği tarafın görüşü doğrultusunda çoğunluk sağlanmış kabul edilir. Karar süreçlerinde çekimser oy kullanılmaz. Karara muhalif kalan üyelerin, karşı oy gerekçelerini yazılı olarak karara eklemeleri gerekir.

Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonun (ÜNUYEK) Görevleri

MADDE 8 - (1) Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite genelinde İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj bulunan programların bulunduğu akademik birimlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Kurum genelinde uygulamalı eğitimlerde kullanılacak evrakın (programların özgünlüğünü dikkate alarak) düzenlenmesini, hazırlanmasını ve paydaşlara ilgili web sayfasından duyurulmasını sağlamak,
- c) Kurum genelinde uygulamalı eğitime ilişkin süreçlerin takviminin belirlenmesini, ilgili paydaşlara duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Kurum genelinde uygulamalı eğitim derslerinin öğrenme çıktıları doğrultusunda, öğrencilerin uygulama süresi sonunda geliştirmeleri beklenen bilgi, beceri, tutum ve değerler gibi kazanımları içeren yetkinliklerinin ölçme ve değerlendirilmesinde izlenecek usul ve esasları ve takvimini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek,
- d) Kurum genelinde uygulamalı eğitim bulunan bölüm ve/veya programların özelliklerine göre uygulamalı eğitim yapılacak kamu ve/veya özel iş yerleriyle ilgili genel ölçütler tanımlayarak, işyerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- e) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, Üniversitenin sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı Kanunun beşinci maddesi b fıkrası uyarınca öğrencilerin sigorta işlemlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak,
- f) Her uygulamalı eğitim dönemi veya yılı sonunda, Üniversitede sorumlu öğretim elemanları, öğrenciler ve işyerleri gibi iç ve dış paydaşların uygulamalı eğitim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin memnuniyet derecelerini ölçmek ve geri bildirimlerini alabilmek için, memnuniyet anketleri hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- g) Her eğitim öğretim yarıyılı veya yılı sonunda birimlerden gelen uygulamalı eğitimler izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda, Üniversite uygulamalı eğitim faaliyetlerinin genel değerlendirmesini yapmak; güçlü yönleri ve geliştirmeye açık yönlerini belirlemek; bir sonraki yarıyılın uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlamak ve sürekli iyileştirme planını da içeren bir rapor hazırlayarak, rektörlük makamına sunmak,
- h) Bu Yönerge ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, uygulamalı eğitime ilişkin usul ve esasların, uygulamalı eğitim dosyasının ve formların hazırlanması için çalışmalar yapmak ve Üniversite Senatosuna sunmak,
- ı) Bu Yönergede, Üniversitenin usul ve esaslarında yer alan ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUYEK)

MADDE 9 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj bulunan programların bulunduğu akademik birimlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu için dekan/müdür tarafından görevlendirilen bir dekan/müdür yardımcısının başkanlığında Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUYEK) oluşturulur. BUYEK, bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj gibi uygulamalı eğitim bulunan programları içeren bölümlerin bölüm başkanı tarafından görevlendirilmiş ve bölümde “Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BÖLÜYEK)”a başkanlık eden ilgili öğretim elemanlarından oluşur (tercihen ilgili bölüm başkan yardımcısı). Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj gibi uygulamalı eğitimleri içeren sadece bir bölüm ve/veya program bulunan akademik birimlerde BUYEK, bir dekan/müdür yardımcısı, bir ilgili bölüm başkan yardımcısı ve dekan/müdür tarafından ilgili programdan görevlendirilen bir öğretim elemanından oluşur.

(2) Üyelerin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar atanabilirler. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyonun sekreteryası, birim sekreterliği aracılığıyla yürütülür.

(4) Bu komisyon, yılda en az iki defa, g z ve bahar yarıyılları tamamlandıktan sonra, ilgili dekan/müdür yardımcısının başkanlığında toplanır, ihtiyaç halinde, komisyon başkanının veya üyelerinin talebi üzerine de olağan dışı toplantılar yapılır. Toplantı davetleri ÜBYS üzerinden yapılır. G z ve bahar yarıyılları sonunda yapılan toplantılar, mutlaka bölüm uygulamalı eēitimler komisyonu toplantısından sonra ve  niversite uygulamalı eēitimler komisyonu toplantısından önce yapılmalıdır.

(5) Komisyon,  yelerin salt  oēunluēu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy  okluēu ile alınır. Oyların eēitliēi halinde başkanın oy verdiēi tarafın görüşü doērultusunda  oēunluk saēlanmış kabul edilir. Karar süreçlerinde çekimser oy kullanılmaz. Karara muhalif kalan üyelerin, karşı oy gerekçelerini yazılı olarak karara eklemeleri gerekir.

Birim Uygulamalı Eēitimler Komisyonunun (BUYEK) Görevleri

MADDE 10 - (1) Birim Uygulamalı Eēitimler Komisyonunun (BUYEK) görevleri şunlardır:

a)  niversite Uygulamalı Eēitimler Komisyonunun ( NUYEK),  niversite genelinde yürütülen uygulamalı eēitim süreçlerine ilişkin hazırladıēı genel  er eve belgeler, kural, ilke ve ölçütler doērultusunda birimdeki uygulamalı eēitimlerin yürütülmesini saēlamak,

b)  n lisans/ lisans  ērencilerinin bu Yönerge hükümleri doērultusunda uygulamalı eēitimlerini yapmalarını saēlamak amacıyla ilgili  ērencilere ve  ēretim elemanlarına yönelik gerekli ön hazırlık ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

c) Birim programlarında uygulamalı eēitimlerde kullanılacak evrakın düzenlenmesini ve hazırlanmasını saēlamak,

 ) Uygulamalı eēitimlere ilişkin süreçlerin takvimini belirlemek, zamanında duyurulmasını ve uygulanmasını saēlamak,

d) Uygulamalı eēitim derslerinin (İşletmede Mesleki Eēitim ve Staj)  ērenme  ıktıları doērultusunda,  ērencilerin uygulama süresi sonunda geliştirmeleri beklenen bilgi, beceri, tutum ve deēerler gibi kazanımları içeren yetkinlikleri, bu yetkinliklerin  l me ve deēerlendirme süreçlerinde kullanılacak yöntem ve teknikler ile  l me ve deēerlendirme takvimini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek,

e) Bölüm ve/veya programların özelliklerine göre uygulamalı eēitim yapılacak kamu ve/veya özel iş yerleriyle ilgili genel ölçütler tanımlayarak, işyerlerinin uygunluēunu belirlemek,

f) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde  niversitenin Saēlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile iş birliēi ve koordinasyon yaparak,  niversitenin sorumluluēunda bulunan 5510 sayılı Kanunun beşinci maddesi b fıkrası uyarınca  ērencilerin sigorta işlemlerinin yapılmasını saēlamak,

g) Her uygulamalı eēitim dönemi veya yılı sonunda, birimde sorumlu  ēretim elemanları,  ērenciler ve işyerleri gibi iç ve dış paydaşların uygulamalı eēitim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin memnuniyet derecelerini ölçmek ve geri bildirimlerini alabilmek için, memnuniyet anketleri hazırlamak, uygulamak, deēerlendirmek ve raporlamak,

h) Bölüm(ler)den gelen yarıyıl/yıl uygulamalı eēitimler izleme ve deēerlendirme raporları doērultusunda, birim uygulamalı eēitim faaliyetlerinin genel deēerlendirmesini yapmak; güçlü yönleri ve geliştirmeye açık yönlerini belirlemek; bir sonraki yarıyılın uygulamalı eēitim faaliyetlerini planlamak ve sürekli iyileştirme planını da içeren bir rapor hazırlayarak,  niversite Uygulamalı Eēitimler Komisyonu ( NUYEK)'e gönderilmek üzere dekanlık/müdürlük makamına sunmak.

Bölüm Uygulamalı Eēitimler Komisyonu (B LUEK)

MADDE 11 - (1) Uygulamalı eēitimlerin bulunduēu bölümlerde, uygulamalı eēitimlere ilişkin planlama, uygulama, izleme ve deēerlendirme süreçlerini yürütmek ve ilgili iç ve dış paydaşlarla ile iş birliēi ve koordinasyonun saēlama amacıyla bir “Bölüm Uygulamalı Eēitimler Komisyonu (B LUEK)” kurulur.

(2) BÖLÜYEK, en az üç (3) öğretim elemanının katılımıyla, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir bölüm başkan yardımcısının başkanlığında oluşturulur. Uygulamalı eğitim içeren tek programlı bölümlerde, BÖLÜYEK bir bölüm başkan yardımcısı, bir ilgili programın başkanı ve bölüm başkanı tarafından ilgili programda İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj gibi uygulamalı eğitimleri yürüten öğretim elemanlarından oluşur. Bununla birlikte, uygulamalı eğitim içeren birden fazla programın var olduğu bölümlerde, BÖLÜYEK, bölüm başkanı tarafından görevlendirilmiş ilgili bölüm başkan yardımcısı, her bir programın başkanı ve İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj uygulamalarını yürüten öğretim elemanlarından oluşur.

(3) Üyelerin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(4) Komisyonun sekretaryası, bölüm sekreterliği aracılığıyla yürütülür.

(5) Bu komisyon, yılda en az iki defa, güz ve bahar yarıyılları tamamlandıktan sonra, ilgili bölüm başkan yardımcısının başkanlığında toplanır. İhtiyaç halinde, Komisyon başkanının veya üyelerinin talebi üzerine de olağan dışı toplantılar yapılır. Toplantı davetleri ÜBYS üzerinden yapılır. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan toplantılar, mutlaka birim ve üniversite uygulamalı eğitimler komisyonlarının toplantısından önce yapılır.

(6) Komisyon, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oy verdiği tarafın görüşü doğrultusunda çoğunluk sağlanmış kabul edilir. Karar süreçlerinde çekimser oy kullanılmaz. Karara muhalif kalan üyelerin, karşı oy gerekçelerini yazılı olarak karara eklemeleri gerekir.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (BÖLÜYEK) Görevleri

MADDE 12 - (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (BÖLÜYEK) görevleri şunlardır:

a) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (BUYEK), birim genelinde yürütülen uygulamalı eğitim süreçlerine ilişkin hazırladığı genel çerçeve belge, kural, ilke ve ölçütler doğrultusunda bölümdeki uygulamalı eğitimlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Bölüm ve/veya Programdaki öğretim elemanları ile iş birliği içinde ilgili öğrencileri uygulamalı eğitim süreçleri hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek amacıyla hazırlık ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

c) Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu, önceden belirlenen ölçütlere göre belirlemek,

ç) Kamu veya özel sektörden gelen uygulamalı eğitim) yapılabilecek işyerlerini öğrencilere duyurmak,

d) İhtiyaç halinde, uygulamalı eğitim ile ilgili muafiyet ve intibak işlemlerinde, bölüm muafiyet/intibak komisyonuna görüş bildirmek,

e) Öğrencilerin uygulamalı eğitim sonunda kazandıkları yetkinliklerinin, ilgili derslerin öğrenme kazanımları yönünde ölçme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla ilgili alana özgü ölçme ve değerlendirme araçlarını (dereceli puanlama anahtarı, rubrik, kontrol listesi, vb.) hazırlamak,

f) Uygulamalı eğitimler takviminde göre öğrencilerin uygulamalı eğitim sonunda teslim ettikleri uygulamalı eğitim dosyalarını ve işyerlerinden gelen uygulamalı eğitim evraklarını birlikte inceleyip değerlendirerek, öğrencilerin uygulamalı eğitimden kazanmış oldukları yetkinliklerinin düzeyini, önceden ilgili derslerin öğrenme kazanımları yönünde hazırlanmış ölçme ve değerlendirme araçlarını (dereceli puanlama anahtarı, rubrik, kontrol listesi, vb.) kullanarak ölçme ve değerlendirmesini yapmak ve sonuçları içeren listeyi bölüm başkanlığına sunmak,

g) Her uygulamalı eğitim dönemi veya yılı sonunda, bölümde sorumlu öğretim elemanları, öğrenciler ve işyerleri gibi iç ve dış paydaşların uygulamalı eğitim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin memnuniyet derecelerini ölçmek ve geri bildirimlerini alabilmek için, memnuniyet anketleri hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,

h) Her uygulamalı eğitim dönemi veya yılı sonunda, sorumlu öğretim elemanları, öğrenciler ve işyerlerinden alınan geri bildirimler doğrultusunda uygulamalı eğitim yapılan işyerlerinin değerlendirmesini (İşyerinin uygunluğu, kapasitesi, öğrencilere yarayışlılığı, vb.), uygulamalı eğitim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik

önerilerini içeren, Birim Uygulamalı eğitimler Komisyonuna (BUYEK) sunulacak dönemlik/yıllık uygulamalı eğitim değerlendirme raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına iletmek.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi

MADDE 13 - (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 14 - (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, işletmede mesleki eğitim veya staj süresince Üniversitede görevlendirilen sorumlu öğretim eleman ile iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışır.

(2) İntörnlük uygulaması yapan öğrenciler Üniversite bünyesindeki sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde öğretim elemanları ile tıpta uzmanlık eğitimi yapan hekimlerin gözetiminde bulunurlar.

(3) Eğitici personelin görev ve yetkileri:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde, sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği içerisinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için uygulamada kullanılacak evrakın düzenlenmesini ve hazırlanmasını sağlamak,

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek, geri bildirim vermek ve onaylamak,

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 15 - (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak,

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,

e) İşletmede mesleki eğitim ve/veya kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,

f) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu üniversite/akademik birime bildirmek,

g) İşletmede mesleki eğitimi/staj eğitimi sırasında öğrencilerin işyerine mazeretsiz/izinsiz (staj için art arda olarak üç (3) iş günü; işletmede mesleki eğitim için üç (3) hafta) gelmeme durumlarını Üniversitedeki ilgili

birimine yazılı olarak bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrenciler aşağıda listelenen uygulama ilkelerini yerine getirmekle sorumludurlar:

a) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim veya staj süresince, eğitimlerine planlandığı gibi aralıksız devam etmekle yükümlüdürler. Eğitimleri esnasında izin veya devamsızlık süreleri hususunda Trabzon Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile uygulamalı eğitim yapılan işletmenin resmî çalışma kurallarına uymak zorundadırlar. Bu kurallara aykırı davrandığı tespit edilen öğrencilere, ilgili disiplin mevzuatına göre işlem yapılır.

b) Öğrenciler uygulamalı eğitimleri sırasında işyerinden izinsiz ayrılmamalıdırlar. İzinli olarak ayrılmalari durumunda ise bir izin formu düzenleyerek, İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanmasını sağlamalıdırlar. Belgeli mazeret veya sağlık raporu, uygulamalı eğitimlerine devam yükümlülüğünü kaldırmaz ve bu sebeple devam edilemeyen günler, uygulamalı eğitimlerin süresinden sayılmaz. Sağlık raporu ile belgelenen sürelerde öğrenci izinli sayılır. Sağlık raporu alan öğrencilerin, sağlık raporlarını hem kayıtlı oldukları bölüm başkanlığına hem de uygulamalı eğitim yaptıkları iş yerine en geç üç (3) iş günü içerisinde beyan etmeleri gerekmektedir. Ancak ilgili öğrenciler, belgeli mazeret veya sağlık raporunun bitiş tarihinden itibaren mazeretli/raporlu oldukları eksik günlerini, aynı iş yerinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BÖLÜYEK) tarafından belirlenen tarihlerde tamamlarlar. İzinsiz olarak art arda üç (3) gün veya toplam staj süresinin %20'sinin üzerinde devamsızlık yapan veya haftada bir gün suretiyle gidilen işletmede mesleki eğitimine art arda üç (3) hafta devam etmeyen veya toplam işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sinin üzerinde devamsızlık yapan öğrencilerin durumlarının tespit edildiği andan itibaren öğrencilerin uygulamalı eğitimine son verilir. Böyle öğrenciler, devamsızlık nedeniyle ilgili uygulamalı eğitimlerinden başarısız kabul edilirler. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir yasal talep hakları yoktur.

c) Uygulamalı eğitim yapan her öğrenci, eğitim yaptığı işyerinin mesai başlama ve bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür,

ç) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmış zorunlu staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve iş yeri öğrenci değerlendirme formundan (internet sayfasından indirilmiş, ilgili yerleri doldurulmuş, vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve onaylanmış) oluşan staj dosyasının, staj yapacakları işyerine veya eğitici personeline teslim edilmesinden sorumludurlar,

d) Öğrenciler, ikinci öğretim programlarına kayıtlı olanlar hariç olmak üzere, uygulamalı eğitim yaptığı eğitim-öğretim günlerinde başka ders veya dersleri alamazlar,

e) Uygulamalı eğitim yapmaktan vazgeçen öğrenciler, durumlarını en geç üç (3) iş günü içerisinde hem bölüm başkanlığına hem de uygulamalı eğitim yaptıkları iş yerine dilekçe ile bildirmelidirler,

f) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, eğitim yaptıkları işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar,

g) Öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yaptıkları kurumlar veya işyerleriyle aralarında olabilecek muhtemel mali ilişkilerden kendileri sorumludurlar,

h) Uygulamalı eğitim yapılan kurum veya kuruluşlara ulaşımın sorumluluğu, aksi bir düzenleme bulunmadığı sürece öğrencilere aittir. İş sağlığı ve güvenliği ile kaza ve hastalık hâllerindeki sorumluluklar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir,

ı) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 54. maddesi kapsamına ve işletmenin çalışma kurallarına uygun hareket etmelidirler. Bu kurallara aykırı davrandığı tespit edilen ve haklarında tutanak tutulan öğrencilerin hakkında ilgili disiplin mevzuatı kapsamında işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 17 - (1) İşletmede mesleki eğitim eğitim-öğretim dönemlerinde yapılır. İşletmede mesleki eğitim Üniversite akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak, programın özelliğine göre ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(4) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(5) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(6) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık 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 Üniversite tarafından karşılanır.

Staj

MADDE 18 - (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir,

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir,

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir,

ç) Ön lisans programlarında Yaz döneminde, staj yapabilmek için öğrencilerin birinci yarıyıl sonunda genel not ortalamalarının en az 1,00 olması gerekir. Bu şartı sağlayamayan öğrencilere, akademik ve meslek yeterlilik alt yapısını henüz oluşturamadıkları için genel not ortalamalarını en az 1,00 yapıncaya kadar staj yapma izni verilmez. Buna rağmen ilgili şartları sağlamış fakat mazeretleri (*hastalık, kaza, birinci derece yakınların vefatı, resmi görevlendirmeler, vb.*) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun bulunan (*kaza ve hastalık durumlarında resmi belge veya devlet hastanelerinden alınmış sağlık kurulu raporu zorunludur*) ve birinci sınıfın sonunda staj yapamayan öğrenciler, ikinci sınıfın (dördüncü yarıyılın) sonunda ve/veya takip eden eğitim öğretim yıllarında belirlenen zamanlarda zorunlu stajlarını yapmakla yükümlüdürler. Ancak Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı üzerinden yapılan başvurularda, birinci sınıf ön lisans öğrencilerinin yarıyıl sonu not ortalaması henüz oluşmamışsa, başvuruda yarıyıl sonu not ortalamasının en az 1,00 olması şartı aranmaz. Öğrencilerin başvuru yapmasına izin verilir. Ancak, birinci yarıyıl sonu genel not ortalaması oluşmuşsa, başvuru için öğrencinin genel not ortalamasının en az 1,00 olması şartı aranır. Birinci yarıyıl sonu genel not ortalaması açıklandıktan sonra, öğrencinin birinci yarıyıl sonu genel not ortalaması 1,00'in altında kalmışsa öğrencinin staj

yapmasına Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararıyla izin verilmez ve staj başvurusu iptal edilir.

d) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı'na, örgün eğitim veren lisans programlarının ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıf öğrencileri başvurabilir. Öğrencinin genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00 veya diğer not sistemlerindeki dengi olması gerekir.

(2) Staj I ve Staj II uygulamalarının bulunduğu programlarda öğrencilerin farklı iş yeri kültürü ve deneyimi kazanmaları açısından Staj I ve Staj II uygulamalarını farklı işyerlerinde yapmaları gerekir. Bu kapsamda, Staj I uygulamasının bulunduğu dönemde genel not ortalaması 1,00 in üzerinde olmasına rağmen, hiçbir mücbir sebep sunmadan yapmayan öğrencilere, Staj I uygulamasını bir iş yerinde yaptıktan sonra Staj II uygulamasını farklı bir iş yerinde yapmalarına izin verilir.

(3) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre Üniversitenin ilgili kurulları (Bölüm Kurulu, Birim Kurulu ve Üniversite Senatosu) tarafından belirlenir. Ekli tabloda yer almayan veya bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra açılacak programların staj süreleri; ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun önerisi ile Üniversitenin ilgili kurulları (Bölüm Kurulu, Birim Kurulu ve Üniversite Senatosu) tarafından belirlenir.

(4) Uygulamalı eğitimler kapsamında Staj derslerinden (Staj I ve Staj II) muafiyet için aranacak asgari fiili çalışma süresi, her program için belirlenen zorunlu staj (Staj I ve Staj II dersleri için ayrı ayrı) süresinin en az dört (4) ve en fazla altı (6) katı kadardır. Ekli tabloda yer almayan veya bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra açılacak programlarda Staj derslerinden (Staj I ve Staj II) muafiyet için aranacak asgari fiili çalışma süresi, her program için belirlenen zorunlu staj (Staj I ve Staj II dersleri için ayrı ayrı) süresinin en az dört (4) ve en fazla altı (6) katı olacak şekilde ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun önerisi ile Üniversitenin ilgili kurulları (Bölüm Kurulu, Birim Kurulu ve Üniversite Senatosu) tarafından belirlenir.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(6) Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun 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 dâhil edilmez.

(7) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(8) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(9) 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 üniversite tarafından karşılanır.

İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Başvurusu

MADDE 19- (1) İşletmede mesleki eğitime/staja başvuracak öğrenci, Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilecek tarihlerde Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve varsa ilgili akademik birim tarafından belirlenen Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esaslarına uygun olarak başvurusunu yapar.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde EK-1'de yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru Kabul Formunu üç (3) nüsha olarak onaylar. Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili bölüm uygulamalı eğitim komisyonuna ve işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder. Bir (1) nüshası ise öğrencide kalır.

(3) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak kurum/kuruluş ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır,

(4) İşletmede mesleki eğitim/staj yeri, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmadan yapılan uygulamalı eğitimler geçerli değildir. İşletmede mesleki eğitimine/stajına başlayan bir öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun izni olmadan işletmede mesleki eğitim/staj yerini ve tarihlerini değiştiremez,

(5) İşletmede mesleki eğitimini/stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj işlemlerini, Trabzon Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin işletmede mesleki eğitiminin/stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi, ilgili Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUYEK) tarafından gerçekleştirilir,

(6) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim ve staj başvuru formunu (Ek-1), Aile Sağlık Yardım Sorgulama ve Sağlık Provizyon belgesi (Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak) belgelerini doldurarak, güncel öğrenci belgesi ve güncel not belgeleri (transkript) ve T.C. kimlik kartı fotokopisi ile birlikte akademik birimlerde ilgili ofise (bölüm sekreterliği, yazı işleri veya öğrenci işleri bürosu, vb.) başvuru yaparlar. Başvuru işlemi staj başlama tarihinden en az 15 gün önce tamamlanmalıdır.

(7) Akademik birim (fakülte /konservatuvar /yüksekokul /meslek yüksekokulu) sekreterliği tarafından öğrencinin SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.

(8) İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrenci ile iş yeri kurum/kuruluş arasında ödenecek ücret için EK-2’de yer alan işletmede mesleki eğitim/staj ücretine ilişkin işsizlik fonu katkısı bilgi formu imzalanır.

Staj yeri

MADDE 20- (1) Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri için asgari ölçütleri belirlemek Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (ÜNÜYEK) öncelikli görevleri arasındadır. Bu ölçütler, öncelikli olarak mevcut bölüm ve/veya programlarının doğasına uygun ve öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlayabilme hedefini gerçekleştirebilmelidir.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler bulur. Öğrenciler, sadece Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından bölüm ve/veya program özellikleri göz önüne alınarak belirlenmiş asgari staj iş yeri ölçütlerine uygun ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından da onaylanmış işyerlerinde staj yapabilirler.

Staj işlemleri

MADDE 21 - (1) Trabzon Üniversitesi staj işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir.

a) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmış zorunlu staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve iş yeri öğrenci değerlendirme formundan (internet sayfasından indirilmiş, ilgili yerleri doldurulmuş, vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve onaylanmış) oluşan staj dosyasının, staj yapacakları işyerine veya eğitici personeline teslim edilmesinden sorumludurlar. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmamış belgeler ile staja başlayan öğrencilerin belgeleri, staj sonunda değerlendirmeye alınmaz,

b) Öğrenciler, stajın başında staj dosyası ve boş staj defteri ile birlikte Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen staj iş yerine gidip, stajlarına istisnai koşullar dışında (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler, diğer mücbir sebepler) önceden belirlenen takvimde yer alan tarihte başlar, devam ettirir ve zamanında bitirirler,

c) Öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayı olmadıkça staj iş yerini değiştiremezler. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj iş yerini değiştiren, iş yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez,

ç) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasının tarih değişikliği veya iptali, ancak Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Mazeret durumlarının en geç üç (3) iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına veya Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna ulaştırılması zorunludur,

d) Staj iş yeri eğitim personeli, her iş gününde devam çizelgelerini hem kendisi imzalamalı hem de öğrencilere imzalatmalıdır.

e) Öğrenciler, staj defterini Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonun belirlediği kurallara göre doldururlar. Her çalışma gününde meslekleriyle ilgili deneyimlerini, yaptıkları çalışmaları, etkinlikleri, çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerilerini ve öğrendikleri yeni, bilgi ve becerilerini staj dosyasının ilgili sayfasına yazmaları beklenir. Varsa bu deneyimler ve çalışmalarla ilgili kanıtları da eklerler. Staj dosyasında yazılan her sayfanın iş yeri eğitici personeli tarafından imzalanıp onaylanması gerekmektedir,

f) Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili iş yeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenir,

g) Öğrencilerin zorunlu staja belirlenen iş günü kadar devam etme zorunluluğu vardır. Stajda devamsızlık hakkı bulunmamaktadır. Ancak öğrencinin kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler, diğer mücbir sebepler gibi öngörülme-yen mazeretler nedeniyle stajına devam edememesi durumunda, stajı geçici olarak durdurulur ve durumu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bildirilir. Staj süresince mazeretli olarak en fazla staj süresinin %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Belgeye dayalı sağlık mazeretleri nedeniyle staja devam edilemeyen günler staj süresinden sayılmaz. Raporlu sağlık mazeretleri nedeniyle eksik kalan iş günü/ günleri (toplam staj süresinin %20'sini aşmaması kaydıyla) daha sonra Komisyonun uygun göreceği tarihlerde tamamlanır. Mazeret süresinin, staj süresinin %20'sini aşması hâlinde stajın yeniden yapılmasına Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu karar verir.

h) Öğrenciler staj değerlendirme formunu iş yeri eğitici personeline doldurtup onaylatmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitici personeli tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve onaylanmış staj değerlendirme formları ve devam çizelgeleri ağız kapatılmış ve mühürlenmiş zarf içerisinde ilgili Dekanlığa / Müdürlüğe gönderilmelidir. İşyerleri bu belgeleri, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmek üzere öğrenciye, ağız kapatılmış ve iş yeri resmi kaşesi ile mühürlenmiş zarf içinde elden de teslim edebilirler,

ı) Yaz staj dönemi sonunda (ikinci yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrencilerin, staj dosyasını (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini, birim tarafından ilan edilen takvime uygun olarak (Takvim ilan edilmemişse staj bitiş tarihini takip eden 15 iş günü içerisinde) akademik birimlerin staj başvurusu yaptıkları ilgili ofisine şahsen veya posta yolu ile teslim etmeleri gerekir. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) akademik birimin ilgili ofisi tarafından kayıt altına alınır.

i) Staj evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini (*kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler, diğer mücbir sebepler*) belgeleyen bir dilekçe ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) Staj dönemi sonunda, öğrencilerin stajının değerlendirilmesinde aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Staj dönemi sonunda, öğrencilerin stajının değerlendirilmesinde ilk aşama öğrencilerin staj evraklarının incelenmesidir. Öğrencilerin staj dosyası, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BÖLÜYEK) tarafından incelenir ve değerlendirilir. Komisyon mevcut staj dosyasını, devam çizelgesini, işyerinden gelen değerlendirme raporunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak inceler ve stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder ve 100 üzerinden bir puan verir.

b) Staj evraklarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında evrakların herhangi bir yerinde intihal, tahribat veya kopyaya rastlanması durumunda ilgili öğrenci hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi kapsamına göre işlem yapılır ve stajı geçersiz sayılır,

c) Staj dönemi (ikinci yarıyılın sonundaki yaz döneminde yapılan staj) için değerlendirme her yaz dönemi sonunda, akademik takvime göre Eylül ayının son iş gününe kadar ve öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin başlatılması veya derse tekrar yazılım yapmaları gibi gerekli görülen hallerde ise eğitim öğretim dönemi içerisinde de yapılır. Bu aşamada yukarıda açıklandığı gibi öğrencilerin sadece staj evrakları incelenerek değerlendirme yapılır. Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, iş yeri eğitici personelin verdiği puanın %50'si ve staj evraklarından alınan notun %50'si alınarak hesaplanır. Yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaz. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının yüz (100) tam not üzerinden en az altmış (60) olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak belirtilir. Başarılı olan öğrencilerin stajları kabul edilir. Başarısız olan öğrencilerin stajları ise kabul edilmez ve takip eden eğitim öğretim yılında belirlenen dönemlerde farklı bir iş yerinde stajın tekrarlanması yönünde karar verilir. Öğrencilerin aldıkları not, Öğrenci Bilgi Sisteminde Staj dersine uygun şekilde yazılır,

ç) Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staj dönemi değerlendirme işlemlerinin mutlaka yeni eğitim öğretim yılı veya dönemi başlamadan önce sonlandırılması ve öğrencilerin stajlarının kabul edilip edilmediğine karar verilmesi gerekmektedir. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez,

d) Staj evrakları ve sonuçları ilgili bölüm başkanlıkları tarafından arşivlenir,

e) Azami öğrenim süresi sonunda, stajını tamamlayamayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İtiraz

MADDE 23 - (1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk üç (3) iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına şahsen veya elektronik ortamda dilekçe ile başvuru yapıp itiraz edebilir. Üç (3) iş gününden sonra yapılan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk üç (3) iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları ve yapılan yeniden değerlendirme işlemlerinin belgeleri ile birlikte Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ÜBYS ile bildirilir.

Uygulamalı ders

MADDE 24 - (1) Uygulamalı derslerin, ders programında belirlenen gün ve saatlerde ilgili akademik birimin uygulama alanlarında yapılması esastır. Ancak dersin amacı, içeriği ve öğrenme kazanımları doğrultusunda gerekli görülmesi hâlinde uygulamalı dersler; Üniversitenin diğer akademik veya idari birimlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel işletmelerde, saha uygulama alanlarında ya da ilgili diğer hizmet ortamlarında, dersi yürüten öğretim elemanının sorumluluğunda yapılabilir. Birim dışında gerçekleştirilecek uygulamalı dersler, bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili akademik birim yönetim kurulunun onayıyla yürütülür. Gerekli hâllerde ilgili kurum veya kuruluşla protokol ya da izin işlemleri tamamlanır.

(2) Birim dışında yapılacak uygulamalı derslerde öğrencilerin ulaşımı, iş sağlığı ve güvenliği, kurum kurallarına uyumu, izin işlemleri ve uygulamanın yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar faaliyetin niteliğine göre önceden belirlenerek öğrencilere bildirilir.

(3) Bu madde kapsamında birim dışında gerçekleştirilen faaliyetler, uygulamalı dersin bir parçası olup işletmede mesleki eğitim veya staj olarak değerlendirilmez.

(4) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(5) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler, ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı

veya elemanları tarafından yapılır.

(6) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(7) Uygulamalı ders yapan öğrenciler, 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 25 - (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beş (5)'ten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yapacak toplam öğrenci sayısının beş (5)'ten az olması durumunda ise bir uygulamalı eğitim grubundaki öğrenci sayısı beş (5)'ten az olabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 26 - (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş (5) saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki (2) saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 27 - (1) Uygulamalı eğitim yapılan işyeri ancak aşağıdaki koşulların oluşması, bu koşulların belgelendirilmesi ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylaması sonucunda değiştirilebilir:

a) Uygulamalı eğitim yapan öğrencinin uygulamalı eğitimine başladıktan sonra işyerinin veya eğitici personelin uygulamalı eğitim için uygun niteliklere sahip olmadığının belirlenmesi,

b) İşyerinde disiplin soruşturmasına esas olacak bir vakanın yaşanması nedeniyle aynı iş yerinde çalışmaya devam edilememesi,

c) Uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin ulaşım ve barınma sorunları yaşaması,

ç) Bu Yönergenin 31'inci maddesinde yazılan deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde,

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından işyeri değişikliği yapılması durumunda, öğrenci sadece yapamadığı eksik günlerini yeni iş yerinde tamamlar.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 28 - (1) Öğrenciler, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan

işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını ilgili Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 29 - (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek, önceki öğrenmelerin ne oranda tanınacağına ve işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamasının ne kadarlık bir süresine karşılık geleceğine karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ve Trabzon Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesinin ilgili hükümleri doğrultusunda ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (*kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.*), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

(5) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programla doğrudan ilişkili bir alanda, okuduğu bölümün/programın toplam staj süresinin en az dört (4) katı olacak şekilde çalıştığını resmî olarak beyan etmesi gerekmektedir. Bu kapsamda; kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olan öğrenciler, EK-4 formunu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarında (STK) çalışmış olan öğrenciler ise EK-5 formunu eksiksiz şekilde doldurarak ilgili komisyona teslim etmelidir. Buna ek olarak, ilgili öğrenciler, öğrenim gördükleri programla doğrudan ilişkili bir alanda yeterli çalışma süresine sahip olsalar dahi bu çalışma ve/veya deneyimlerinden edindikleri yetkinliklerin, ilgili uygulamalı eğitim dersinin (işletmede mesleki eğitim veya staj) öğrenme kazanımlarını karşılayıp karşılamadığının da somut olarak gösterilmesi gerekir. Bu amaçla, bölüm intibak komisyonu; dereceli puanlama anahtarı, rubrik, kontrol listesi, vb. ölçme ve değerlendirme araçları geliştirerek, öğrencilerin bu çalışma ve/veya deneyimlerinden edindikleri yetkinliklerinin, ilgili uygulamalı eğitim dersinin (işletmede mesleki eğitim veya staj) öğrenme kazanımlarını karşılayıp karşılamadığını güvence altına almalıdırlar.

Diğer hükümler

MADDE 30 - (1) Üniversite ilgili akademik birimleri, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönergenin esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda üniversite bünyesindeki akademik birimlerde öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak Üniversite ve ilgili akademik birim tarafından belirlenir.

(4) Öğrencilere, uygulamalı eğitimleri süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(5) Uygulamalı eğitimlerin gerçekleştirileceği iş yeri/firma ile öğrenci arasındaki ücret konusunda Üniversite taraf değildir.

(6) Uygulamalı eğitimler için ilgili akademik birimler/bölümler öğrencilere işletme önerebilir. Ancak ilgili akademik birimlerin/bölümlerin uygulamalı eğitimler için öğrencilere işletme bulma zorunluluğu yoktur.

(7) Öğrenciler, mezun olduklarında kazanacakları unvana/akademik dereceye eşit veya daha yüksek unvana/akademik dereceye sahip eğitici personelin bulunduğu işletmelerde uygulamalı eğitimlerini yapabilirler.

(8) Üniversitenin sınırları içerisinde bulunduğu ilin dışındaki yurt içi adreslerde yapılacak uygulamalı eğitimler için gerekli iş yeri ziyaretlerinin gerçekleştirilebilmesi adına sorumlu öğretim elemanına dönemde bir defaya mahsus yolluk/yevmiye Üniversite tarafından ödenir. İl dışındaki yurt içi adreslerde öğrenci/iş yeri kontrolleri sorumlu öğretim elemanı tarafından çeşitli iletişim araçları ile gerçekleştirilebilir.

(9) Bu Yönerge çerçevesinde her bölüm veya program isterse bölüm ve/veya programlarının özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklarından doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu onayıyla “Bölüm Staj Ek Esasları”nda belirtebilir. “Bölüm Staj Ek Esasları”, Bölüm ve Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonlarının kararıyla, ilgili akademik birim kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

(10) Öğretim programında belirlenen zamanlarda yaz staj yeri bulamayan / yapamayan öğrenciler diğer yarıyıl/yarıyılların sonunda stajlarını yapabilirler.

(11) Dördüncü (ön lisans programları için) / Sekizinci (lisans programları için) yarıyıl sonunda staj yeri bulamayan öğrenciler, Üniversitenin ilgili biriminde, ilgili birim yönetimi tarafından belirlenen kontenjan dahilinde stajlarını yapabilirler. Ancak, öğrencilerin Üniversitenin bünyesinde staj yapacakları birimin, Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen uygulamalı eğitim yapılacak işyerlerinde aranan asgari ölçütleri karşılaması gerekir. Bu şekilde stajlarını yapan öğrencilere 3308 sayılı kanunun 25. maddesi gereği öğrenciye herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Üniversitenin ilgili biriminde staj yapabilmesi için müfredatta yer alan bütün derslerini vermiş olduğuna dair evraklarını bölüm başkanlığına teslim etmesi gerekmektedir.

Mücbir sebep hali

MADDE 31 - (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Öğrencilere ödenen devlet katkısı

MADDE 32 - (1) Bu yönerge kapsamına giren uygulamalı eğitimlerde öğrencilerin bir işletmede yapacakları mesleki eğitimleri sırasında ödenecek devlet katkısı, 17.06.2021 Tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine göre yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri ile Senato tarafından kabul edilen kararlar uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 34 - Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Trabzon Üniversitesi Senatosunun 27.10.2021 tarihli ve 44 sayılı kararı ile kabul edilen “Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 35 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VEYA STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Trabzon Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği İşletme Mesleki Eğitim/Staj eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
Akademik Birim		Bölümü/Programı	
E-posta Adresi		Telefon No (GSM)	
İkametgâh Adresi			

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VEYA STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER

İşletme Mesleki Eğitim veya Staj Başlangıç Tarihi		İşletme Mesleki Eğitim veya Staj Bitiş Tarihi		İşletme Mesleki Eğitim veya Staj Eğitim Süresi (İş Günü)	
Kurum/Kuruluş Adı					
Kurum/Kuruluş Adresi					
Faaliyet Alanı (Sektör)			Personel Sayısı		
Telefon No			Faks No		
E-posta			Web adresi		
İşletme IBAN No					

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN	Öğrencinin İşletme Mesleki Eğitim veya Staj yapması uygundur.		
Adı Soyadı			
Görevi	Mühür/İmza Tarih:		
E-posta			
Tarih			
İşveren SGK Tescil No			

Onay	Adı Soyadı	Tarih	İmza
Öğrenci (Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.)			
Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı			
Bölüm Başkanı			

NOT 1: İşletme Mesleki Eğitim/Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 2 (iki) iş günü içerisinde Üniversitede kayıtlı olduğum birime dilekçe ile bildireceğimi; İşletme Mesleki Eğitimimden/Stajımdan vazgeçme niyetim halinde en az 3 (üç) iş günü önceden Üniversitede kayıtlı olduğum birime dilekçe ile bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

NOT 2: Teslim edilecek form üç (üç) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. İşletme Mesleki Eğitim/Staj dönemi ilan edilen tarihe kadar bir (1) nüshasının ilgili bölüm uygulamalı eğitim komisyonuna ve bir (1) nüshasının İşletme Mesleki Eğitim/Staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur. Bir (1) nüshası ise öğrencide kalır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VEYA STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

İşletmelerde mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin Ücretlerinin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü maddesinde belirtildiği üzere öğrencilerin öğrenimlerinin son yılında bir yarıyılı özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, AR-GE merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında yapacakları zorunlu uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi gereğince 01/01/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının %35'i; bu kapsam dışında olan ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere ödenir. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Mesleki Eğitim/Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle mesleki eğitim/stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları mesleki eğitimler/stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

Öğrenciye Ait Bilgiler

Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No			
Doğum Tarihi			
Öğrenci No			
Telefon			
Akademik Birim			
Ön lisans/Lisans Programı			
Türü	Staj	()	İşletmede Mesleki Eğitim
			()

İşletme/Firma ve İşletmede Mesleki Eğitime/Staja Ait Bilgiler

İşletme Vergi No			
İşletme Adı			
Çalışan Personel Kişi Sayısı			
İşletme Telefon/Faks			
İşletme Adresi			
İşletme Banka/Şube Adı			
İşletme Banka IBAN No	TR		
Ödenecek Ücret (Ücret ödemesi yoksa ödenmeyecek Yazılacak)			
İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Başlangıç Tarihi		İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Bitiş Tarihi	
Toplam İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Gün Sayısı			
Onay	Adı Soyadı	Tarih	İmza
Öğrenci (Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.)			
İşletme/Firma Onayı (Yetkili Personel)			

Bu form öğrenci ve işletme/firma tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kayıtlı olduğu akademik birimin SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

EK-3
(Sağlık dışındaki alanlar için)

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ

MESLEKİ STAJ SÖZLEŞMESİ

..... aşağıda ismi belirtilenBölümü
..... Programı öğrencisinin kamu/özel kurum ve kuruluşlarda Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen “**Ulusal Staj Programı**” kapsamında “Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi” gereği staj yapma hakkı bulunmaktadır. Aşağıda kurum/kuruluş bilgileri kısmının doldurulup onaylayarak Üniversitemize öğrencimiz ile ulaştırılması hususunda gereğini arz eder; öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasında gösterdiğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

Öğrencimizin kurumunuzda belirtilen tarihlerde staj yapması uygun görüldüğü takdirde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin (b) bendi uyarınca yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Ve anılan Kanunun 87’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Tarih:

İmza:

Dekan/Müdür Unvanı Adı Soyadı:

Tablo 1: Öğrenciye Ait Bilgiler (Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.)

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Doğum Tarihi	
Öğrenci No	
Akademik Birimi	
Akademik Bölümü	
Ön Lisans Programı	
Telefon No	
Türü	Staj ()

Tablo 2 İşletme/Firmaya Ait Bilgiler (Bu kısım staj yapılacak kurum tarafından doldurulacaktır.)

Kurum Adı			
İşletme Telefon/Faks			
İşletme Adresi			
Staj Başlangıç Tarihi	.. / .. /	Staj Bitiş Tarihi	.. / .. /
Toplam İşletmede Staj Gün Sayısı			
İşveren /Yetkili Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinizin işyerimizde staj yapması uygundur.		
	İmza/ Kaşe		
Öğrencinin İmzası	Bölüm Başkanı Onayı	İdari Birim Onayı	
Öğrenci (Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.)	Adı:	5510 Sayılı Kanun gereği	
Ad-Soyadı:	Soyadı:	Sosyal Güvenlik Kurumu	
İmza:	İmza/Kaşe:	Kaydı Yapılmıştır.	

(Sağlık alanları için)

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/ STAJ SÖZLEŞMESİ

T.C. Kimlik Numarası		Öğrenci Numarası	
Öğrencinin Adı Soyadı		Bölümü/Programı	
E-Posta Adresi		Öğretim Yılı	
Telefon No (GSM)		Sınıfı	
İkametgâh Adresi			

İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Başlangıç Tarihi	İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Bitiş Tarihi	İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Eğitim Süresi (İş Günü)
...../...../20.....	/...../20	
İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Günleri		
Pazartesi	Salı	Çarşamba
		Perşembe
		Cuma
		Cumartesi
		Pazar

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak mesleki eğitim/staj esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde mesleki eğitim/ staj, Trabzon Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi/stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmede mesleki eğitimi/stajı, "Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi", ilgili birimin uygulamalı eğitim Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Trabzon Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak eğitimin başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini/ stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 7- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçta TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin uygulamalı eğitim Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

SİGORTA

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmede mesleki eğitimine/ stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeye ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı / Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 13- Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim/ stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde

mesleki eğitimi/ stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin

Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde mesleki eğitim/ staj yapan öğrencilerin başarı durumu, “Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ile ilgili birimin Uygulamalı Eğitim Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17- İşletmelerde mesleki eğitim/ staj yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Trabzon Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının/ mesleki eğitimin, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı/ mesleki eğitim yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personeli görevlendirmek,
- İşletmede iş yeri stajı/ mesleki eğitim yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin stajına/eğitimine ait bilgileri içeren formlarını, staj/ eğitim bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- İş yeri stajında/eğitiminde öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
- İş yeri stajı/ eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı/ eğitimi tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- İşletmede iş yeri stajı/ eğitimi yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- İş yeri stajı/ eğitimi yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki iş yeri stajının/ eğitiminin işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki iş yeri stajının/ eğitiminin, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- İşletmelerde iş yeri stajı/ eğitimi yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- İşletmelerde yapılan iş yeri stajında/ eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 19- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İş yeri stajına/ eğitimine düzenli olarak devam etmek,
- İş yeri stajı/ eğitimi dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı/eğitimi yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

-
-
-
-

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ		İŞVEREN VEYA VEKİLİ		FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	
Adı		Adı Soyadı		Adı	
Soyadı				Soyadı	
Tarih	../.. /	Görevi		Tarih	../.. /
İmza		Tarih	../.. /	İmza	
		İmza			
		İmza-Kaşe		İmza-Kaşe	

KAMU İŞYERLERİNDE ÇALIŞAN İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

Öğrenci n	T.C. Kimlik No		Fotoğraf
	Adı, Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
İşyeri tarafından doldurulacak	Yukarda kimliği belirtilen işyerimizde meslek alanında .. / .. / tarihinden itibaren .. / .. / tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim.		
	İşyeri sahibinin		
	Adı Soyadı :		.. / .. /
	Telefon :		İmza - Kaşe- Mühür
	Unvan :		
	İlgili Öğrencinin çalışma alanları ve yaptığı işler:		
	1-		
	2-		
	3-		
İşyeri Bilgileri	Tel: Fax:		
	Eposta:		
	Adres:		
T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Dekanlığına/ Müdürlüğüne Biriminiz Bölümü ,..... Programınolu öğrencisiyim. .. / .. / tarihinden yılından itibaren isimli iş yerinde çalışmaktayım. Halen bu iş yerinde çalışmaya devam etmekteyim. Zorunlu olarak yapmam gereken staj (yaz) çalışmasından muaf tutulmam hususunda; Gereğini arz ederim. .. / .. /20.... Adres :..... Tel : .. Öğrencinin adı, soyadı, imzası Ekler: Ek -1 : Görev Belgesi (..... sayfa) Ek- 2 : SGK Dökümü (.....sayfa)			
SONUÇ İlgili öğrenci İş günlük stajından muaf tutulabilir / tutulamaz. Uygundur Uygun Değildir /...../20..../...../20.... Program Staj Koordinatörü Yüksekokul Staj koordinatörü Red Gerekçesi (Program Koordinatörü)..... Red Gerekçesi (Yüksekokul Staj Koordinatörü).....			

ÖZEL İŞYERLERİNDE BAĞIMLI ÇALIŞANLAR İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

	T.C. Kimlik No		Fotoğraf
	Adı, Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
İşyeri tarafından doldurulacak	Yukarıda kimliği belirtilen işyerimizde meslek alanında .. / .. / tarihinden .. / .. / tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim.		
	İşyeri sahibinin		
	Adı Soyadı :		
	Telefon :	/...../20.....	
İşyerinin bağlı olduğu Oda/Birlik tarafından doldurulacak	Unvan :	İmza - Kaşe- Mühür	
	İlgili Öğrencinin çalışma alanları ve yaptığı işler:		
	1-		
	2-		
İşyerinin bağlı olduğu Oda/Birlik tarafından doldurulacak	İş Yerin Unvanı ve Adres	İşveren Vergi Kayıt No	İşyerinde Yapılan İş ve Hizmet Türü
	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilen isimli kurumumuza sicil no ile kayıtlı olup, meslek dalında fiilen çalışmaktadır.		
	Onaylayanın		
	Unvanı Adı Soyadı:		
T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Dekanlığına / Müdürlüğüne	Biriminiz Bölümü ,..... Programı nolu öğrencisiyim. .. / .. / tarihinde yılından itibaren isimli iş yerinde çalışmaktayım. Halen bu iş yerinde çalışmaya devam etmekteyim. Zorunlu olarak yapmam gereken staj (yaz) çalışmasından muaf tutulmam hususunda; Gereğini arz ederim.		
	Adres : .. / .. /		
	Tel :		
	Öğrencinin Adı, Soyadı, İmzası		
Ek : Görev Belgesi, SGK Dökümü (.....sayfa)			
SONUÇ			
İlgili öğrenci İş günlük stajından muaf tutulabilir / tutulamaz.			
Uygundur () Uygun değildir ()			
...../...../20.....		/...../20.....	
Program Staj Koordinatörü		Yüksekokul Staj koordinatörü	
Red Gerekçesi (Program Koordinatörü).....			
Red Gerekçesi (Yüksekokul Staj Koordinatörü).....			

Tablo 1. Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarında Yaz Stajı ve Staj Muafiyeti Süreleri (iş günü olarak)

Birim Adı	Program Adı	Ders Adı	Yerel Kredi	AKTS	Dönemi	Staj İş Günü Sayısı	Muafiyet için Toplam İş Günü Sayısı
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	Yapay Zeka Mühendisliği	Staj I	0	3	5. Dönem	30	120
		Staj II	0	3	7. Dönem	30	120
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Acil Yardım ve Afet Yönetimi	Staj I	1	3	5. Dönem	20	80
		Staj II	1	4	7. Dönem	20	80
Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Çağrı Merkezi Hizmetleri	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Dış Ticaret	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Pazarlama	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	İşletme Yönetimi	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
Düzköy Meslek Yüksekokulu	İnsansız Araç Teknikerliği	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu	Mahkeme Büro Hizmetleri	Staj	1	5	3. Dönem	20	80
	Acil Durum ve Afet Yön.	Staj	1	5	3. Dönem	20	80
	Sivil Savunma ve İtfaiyecilik	Staj	1	5	3. Dönem	20	80
Tonya Meslek Yüksekokulu	Evde Hasta Bakımı	Staj	1	8	4. Dönem	30	120
	Yaşlı Bakımı	Staj	1	8	4. Dönem	30	120
	Fizyoterapi	Staj	1	8	4. Dönem	30	120
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Staj	1	8	4. Dönem	30	120
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Staj	1	8	4. Dönem	30	120
	İlk ve Acil Yardım	Staj	1	8	4. Dönem	30	120
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Staj I	1	5	3. Dönem	30	120
		Staj II	1	5	4. Dönem	30	120
	Turizm ve Seyahat Hizmetleri	Staj I	1	5	3. Dönem	30	120
		Staj II	1	5	4. Dönem	30	120
Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu	Bankacılık ve Sigortacılık	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Maliye	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80
	İşletme Yönetimi	Staj I	1	5	3. Dönem	20	80
		Staj II	1	5	4. Dönem	20	80