

KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ

LİSANS PROGRAMLARI STAJ UYGULAMA ESASLARI

I. Amaç

MADDE 1 – (Değişik: Senato Kararı 08/09/2022-2022/11) Bu Yönergenin amacı; Üniversitenin (KHAS) farklı lisans programlarında yapılacak stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

II. Kapsam

MADDE 2 – (Değişik: Senato Kararı 08/09/2022-2022/11) Bu Yönerge; Üniversitenin farklı lisans programlarında yapılacak stajların uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

III. Dayanak

MADDE 3 – (Değişik: Senato Kararı 12/01/2024-2024/02) Bu Yönerge; 15 Ağustos 2021 tarih ve 31569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kadir Has Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin” 16. maddesinde yer alan staj konusu ile ilgili esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

IV. Staj Danışmanı

MADDE 4 – (Değişik: Senato Kararı 08/09/2022-2022/11) Bu Yönerge kapsamında yapılacak stajların belirlenmesi, değerlendirmesi ve işlemlerin yürütülmesi için, ilgili programlarca görevlendirilen danışman öğretim elemanıdır.

V. Genel Esaslar

MADDE 5 – (Değişik: Senato Kararı 08/09/2022-2022/11)

(1) Stajın amacı, öğrencinin eğitim gördüğü programa ilişkin iş ortamını ve çalışma koşullarını anlaması, iş ilişkilerini tanıması, iş süreçlerinin nasıl yürütüldüğüne dair fikir sahibi olması ve bu çalışmalarla fiilen katılarak, becerilerini artırarak kendisini geliştirmesidir.

(2) KHAS'ta üç ayrı türde staj yapılabilir:

- Zorunlu Staj; Programlarca zorunlu olarak yapılması öngörülen stajlardır. Bu staj, ilgili programca çalışma alanı, donanım, proje/iş içeriği ve personel yeterliliği yönlerinden onaylanmış bir işyerinde ve programın belirlediği iş günü süresince yapılır. TÜBİTAK Star bursiyerlerinin çalışmaları zorunlu staj kapsamındadır.
- Bilimsel Staj; Üniversite bünyesinde görev yapan bir öğretim üyesinin gözetiminde üniversite bünyesinde ve ulusal ya da uluslararası bir araştırma projesi çerçevesinde yapılan stajlardır.
- Gönüllü Staj; Öğrencinin isteğine bağlı olarak, Staj Danışmanının onayladığı bir iş yerinde yapılan stajlardır.

(3) Her türlü staja ilişkin işlemler, ilgili Staj Danışmanı tarafından takip edilir. Kariyer Ofisi öğrencilerin başvuru süreçlerini yürütmelerine yönelik olarak öğrenci ve Staj Danışmanlarına rehberlik hizmeti verir.

(4) Gönüllü stajlarda öğrencinin sigortası Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Zorunlu ve Bilimsel Stajı yapacak öğrenciler, ilgili program müfredatında yer alan Staj dersine staja başlamadan önceki akademik dönemde kayıt yaptırmış olmalıdır.

(6) Zorunlu ve Bilimsel staj yapacak öğrenciler dersi bir defaya mahsus seçerler. Stajın takip eden dönemlerde devam etmesi durumunda derse yeniden kayıt olunması gerekmez.

(7) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetleri staj ile birlikte 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.

(8) Staj süresi ilgili programın niteliğine göre Programca belirlenir.

VI. Staj Başvuru İşlemleri

MADDE 6– (Değişik: Senato Kararı 08/09/2022-2022/11) Zorunlu, Bilimsel ve Gönüllü staja başlayacak öğrenciler staj başvurusunu stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce Kariyer Ofisi'nin ilgili web adresi üzerinden yapar.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, önce Staj Danışmanları ile irtibat kurmalıdır. Alınan onayı takiben başvurular Kariyer Ofisi web sayfası üzerinden yapılır. Yurtdışında yapılan stajlarda sigorta Üniversite tarafından karşılanmaz.

VII. Stajın Tamamlanması

MADDE 7– (Değişik: Senato Kararı 12/01/2024-2024/02) Stajını tamamlayan öğrencilerin yapması gereken işlemler şunlardır:

(1) Stajını tamamlayan öğrenci, ilgili programca hazırlanan Staj Değerlendirme Formu'nu çalıştığı işyerinin stajyer sorumlusuna doldurarak, kapalı zarf içinde veya sistem üzerinden, Staj Danışmanına stajı takip eden akademik dönemin en geç dördüncü haftası sonuna kadar imza karşılığında teslim eder.

(2) Staj Değerlendirme Formu, ilgili kurumca kaşelenmiş ve ilgili kurum danışmanı tarafından ıslak imza ile imzalanmış olmalıdır.

(3) Staj Değerlendirme Formu'nun yanı sıra ilgili programca talep edilen diğer evrak da Staj Danışmanına teslim etmelidir. Programlara özel süreçler ve evraka ilişkin ekte yer alan Uygulama Esasları dikkate alınmalıdır.

(4) Öğrencinin kayıtlı olduğu programın Staj Danışmanı staja ilişkin tüm evrakı inceleyerek değerlendirme sonuçlarını (Başarılı ya da Başarısız) ilan eder. Stajı reddedilen öğrenciye, ret gerekçesi ya da stajın kaç gününün onaylandığına ilişkin bilgi Staj Danışmanı tarafından bildirilir. Danışman gerek gördüğünde stajın yapıldığı iş yeri ile görüşebilir.

(5) Staj Danışmanı öğrenciye düzeltmeler için ek süre verebilir.

(6) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Öğrenciden ilgili program ve Staj Danışmanın uygun görüşü ile yapılan staj konusunda kısa bir seminer vermesi talep edilebilir.

(8) **(Mülga: Senato Kararı- 12/01/2024-2024/02)**

Yürürlük

MADDE 8 – Bu Yönerge Üniversite Senatosunun 17.05.2022 tarih ve 05 sayılı toplantısında kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kadir Has Üniversitesi Rektörü yürütür.