

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**KADIRLI SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürelerince yapmakla yükümlü oldukları staj programlarını ve stajın yapılacağı yer ile ilgili usul ve esasları, Fakülte Bölüm Staj Komisyonu'nun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu Yönerge 22 Ağustos 2021 tarih ve 31576 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

<b>Fakülte</b>	:Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi'ni,
<b>Komisyon</b>	:Fakülte Bölüm Staj Komisyonu'nu,
<b>Yönerge</b>	:Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi'ni
<b>Bölüm</b>	:Fakülte içerisinde yer alan bölümleri'ni,
<b>Bölüm Staj Komisyonu</b>	:Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu'nu,
<b>Staj Yeri</b>	:Stajın yapılacağı resmi ve özel kurum/kuruluşları,
<b>Stajyer</b>	:Staj yapan öğrenciyi,
<b>Staj Yürütücüsü</b>	:Öğrencilerin staj yaptıkları kurumun yöneticisini ya da yöneticinin staj konusunda görevlendirdiği yetkili kişiyi,

<b>Kurum Kaşesi</b>	:Staj yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı staj yeri kaşesini, resmi kurumlar için, ilgili kurumun kullandığı resmi mührü,
<b>İş günü</b>	:Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını (Staj yerinin cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde, cumartesi günleri de ek iş günü olarak sayılır) ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Staj İle İlgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

#### Stajın Amacı

**Madde 4-** Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili çalışma alanlarını tanımalarını ve çalışma ortamlarındaki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

#### Staj Komisyonu

**Madde 5-**Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi'nde her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az iki öğretim üyesinden oluşur. Bölümde iki öğretim elemanı mevcut değilse diğer bölümlerden öğretim üyesi görevlendirilebilir.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve sonuçları Bölüm Başkanlığı'na sunmak.

**Madde 6-**Komisyon her öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışır, staj programlarının değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na sunar.

#### Staj İle İlgili Belgeler

**Madde 7-** Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

**a) Staj Değerlendirme Formu:** Staj yürütücüsü tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj Değerlendirme Formlarının staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna, staj yürütücüsü tarafından

doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

**b) Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen biçime uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

**c) Staj Kılavuzu:** Her bölüm, Staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda;

- a. Stajların tanımı,
- b. Stajların amacı ve beklentiler,
- c. Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- d. Staj İşlemleri:
  - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
  - Staj defterinin, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
  - Staj mesaisinin staj yerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
  - Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilecek Zorunlu Staj Formu, Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu örneği yer alır.

Bu bölümlerden ;

**Staj Değerlendirme Formu** ve öğrencinin günlük olarak dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler kurum staj sorumlusu tarafından doldurularak imzalanıp gizlilik kaydıyla Fakülteye intikali sağlanmalıdır.

Öğrenci fotoğrafının bulunduğu ve günlük staj raporlarının yer aldığı bütün sayfalar ilgili kurumun staj sorumlusu tarafından imzalanır, **kurum kaşesi** ile onaylanır.

Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu, staj yürütücüsünün staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği Staj Değerlendirme Formu göz önünde bulundurularak, **Bölüm Staj Komisyonu**'na doldurulacaktır.

### **Staja Başvuru**

**Madde 8-**Öğrenci, staj başvurusu için **Zorunlu Staj Formunu** Bölüm Sekreterliği'nden temin eder, üç nüsha halinde çoğaltır ve üç nüshayı ayrı ayrı doldurarak bölüme onaylattıktan sonra staj yapacağı kuruma (işyerine) da onaylatır; bir nüshasını kuruma, bir nüshasını bölüm sekreterliğine teslim eder ve bir nüsha da kendinde kalır. Daha sonra öğrenciye kapalı zarfta **Staj Değerlendirme Formu** teslim edilir. Ayrıca, **Staj Taahhütnamesi** öğrenci tarafından doldurulup, imzalanır ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

### **Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi**

#### **Madde 9-**

- a) Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, kurumlar ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya

- özel sektöre ait kurumlarda staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun olurlarını almakla yükümlüdür.
- Öğrenci, staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı kuruma onaylatacağı staj kabul belgesini staja başlamadan 30 gün (otuz) öncesinde komisyona teslim etmek durumundadır. Komisyon onayı verilmeden hiçbir öğrencinin kendi girişimiyle bulunduğu kurumda yaptığı staj geçerli olmayacaktır.
  - Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları kurumlarda Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.
  - Staj süresince, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamamaktadır. Öğrencilerin staja başlamadan önce bir staj taahhütnamesi imzalamaları gerekmektedir.
  - Kurumlarda grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka kurumlarda sürdürebilirler.
  - Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı kurumda yapılamamaktadır. Bu genel kurala istisna teşkil eden özel durumlar için ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **STAJ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

#### **Staj Zamanı, Staj Süresi, Staj Devam Zorunluluğu**

#### **Staj Zamanı**

##### **Madde 10-**

- Fakülte/Bölüm öğrencileri 4 yıllık eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği 4. Yarıyılı takip eden yaz döneminde kütüphane, 6. Yarıyılı takip eden yaz döneminde ise arşiv, staj süreleri esas alınmak ve staj yükümlülüğünü yerine getirmek koşuluyla, özellikleri Komisyonca belirlenen kurum, kuruluş ve işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.
- Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.
- Zorunlu stajını belirtilen zaman diliminde başarısızlık veya sağlık problemleri nedeniyle tamamlayamayan ve söz konusu durumu belgeleyen öğrenciler, stajlarını 8. dönemin sonunda yapmak durumundadırlar.

#### **Staj Süresi**

##### **Madde 11-**

- Stajyer öğrencilerin yapacakları staj 21 (yirmi bir) iş günü sürelidir. Öğrenciler bu stajlarını başarıyla tamamlamakla yükümlüdür.
- Staj yapan öğrenci mazeretini bildirmek ve belgelendirmek koşulu ile staj toplam süresinin %10'u kadar devamsızlık yapabilir. Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan kurumlarda, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatillerine rastlayan aylarda yapması esastır. Öğrencinin Staj danışmanı tarafından kabul edilen geçerli mazeretinin olması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla

staj yapabilir. Ancak, en çok 7,5 AKTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Staj Uygulama İlkeleri**

### **Stajın Yürütülmesi**

**Madde 12-** Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj yürütücüsünün direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek **Staj Defterini** doldurup bir mesleki uygulama raporu halinde düzenlemek ve stajın bitimini takip eden yarıyılın en geç Staj Değerlendirme Tarihinden bir hafta öncesine kadar ilgili **Bölüm Sekreterliğine** teslim etmekle yükümlüdürler.

- a) Öğrenciler, kurumların bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden 21 (yirmi bir) iş günü stajlarını tamamlamak durumundadırlar.
- b) Staja giden her öğrenci, **Staj Değerlendirme Formunu** staj yaptığı birimin yetkilisine verir.
- c) Bir kurumda staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yürütücüsüdür.
- d) Stajına başlayan öğrenci, staj yaptığı kurumun belirleyeceği kurallara uymakla yükümlüdür.
- e) Öğrencinin staj yapacağı birim, staj yeri tarafından belirlenir.
- f) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin... vs) staj yapılan kurumdan alınan izinlerin staj defterine işlenmesi gerekmektedir.
- g) Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi tarafından staj yapacak her öğrenci için, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası staj süresi boyunca yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.
- h) Kurum yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Staj yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.
- i) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmemektedir.
- j) Staj Değerlendirme Formu, staj bitiminde staj yapılan kuruluştaki yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmamaktadır.
- k) Öğrenciler, kurum hizmetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.
- l) Staj süresince öğrenci ile kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. Kurum ile öğrenci

arasında doğabilecek ihtilaflarda, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi sorumluluk kabul etmemektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi**

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

##### **Madde 13-**

- a) Bölüm Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı kurum ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.
- b) Staj dosyası Fakülte Bölüm Staj Komisyonu tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksik varsa, bu eksiklikleri öğrenci tamamlar.
- c) Her yıl, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen staj tarihleri, fakülte/bölüm internet sayfası ve okul panoları aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Staj yapacak öğrenci staja başlama evrakları olan Staj Kabul Formu ve Zorunlu Staj Formunu staj başvuru süreci ilanında belirtilen zaman diliminde çıktı olarak alıp doldurmak zorundadır. Öğrenci, bu formları staj yapacağı kuruma imzalattıktan sonra, fakültenin o yıl ilan ettiği son başvuru gününe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederek, staj yapacağı kurumla ilgili gerekli onayı alması gerekmektedir. Başvurusu onaylanan öğrenci, stajını Staj Kabul Formunda belirtilen tarihte yapar.
- d) Staj dosyalarının (Staj Değerlendirme Formu hariç) kargo, e- posta vb. ile gönderiminin yapılmaması gerekmektedir. Öğrencinin staj evraklarını elden teslim dışındaki ulaştırma şekli nedeniyle doğabilecek aksaklıklar ve sıkıntılardan Fakülte sorumlu değildir.
- e) Staj dosyalarında, staj yapılan birim amirinin onaylaması ile ilgili bölümler bulunmaktadır. Bu formların ilgili kişiler tarafından eksiksiz ve doğru olarak imzalanması noktasında sorumluluk öğrencidedir.
- f) Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle kurumlarca doldurulacak Staj Değerlendirme Formu sonucuna göre başarılı olarak değerlendirilmesi gerekir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.
- g) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra fakülte arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

#### **Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar**

##### **Madde 14-**

- a) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Öğrencilerin Staj Raporlarının yetersiz görülmesi, çağrıldıkları halde mülakata gelmemeleri veya mülakattan başarısız olmaları durumunda karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, kabul edilmemektedir.
- b) Staj süresinin eksik yapılması durumunda,

- c) Öğrencinin **Staj Kabul Belgesi**'ni belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,
- d) Öğrencinin staj yaptığı kurumu; belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almaksızın staja ara vermesi durumunda,
- e) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin kurum yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,
- f) Staj dosyasının Komisyon'ca belirlenen tarihte teslim edilmemesi durumunda,
- g) Mesleki etik ihlali durumunda, staj kabul olmamaktadır.

### **Staj Değerlendirmesine İtiraz**

**Madde 15-** Öğrenci Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 1 (bir) hafta içerisinde fakülte yönetimine vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Öğrenci itirazı sonrasında takip eden 15 iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan karar ya da kararlar ilgili bölümün internet sitesinde duyurulur. Öğrencinin bu karara ikinci bir itiraz hakkı bulunmamaktadır.

### **Staj Raporlarının Arşivleme Süresi**

**Madde 16-** Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Sekreterliği'nde muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi**

#### **Staj Muafiyet Talebi**

#### **MADDE 17-**

- a) Fakülteye Dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, fakülte staj süresinin en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir.
- b) Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.
- c) Çift anadal yapan öğrencilerin II. Anadal Programındaki stajları ilgili Bölümün Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak Çift anadal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının II. anadalında kabul edilme koşulları her iki Bölümün Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir.
- d) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığına teslim edilir.

**Yürürlük**

**Madde 20-**Bu yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19-**Bu yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.