

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 04.10.2018

TOPLANTI SAYISI : 15

2018/106- "Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi" taslağı hakkında Avrupa Kredi Transfer Sistemi Koordinatörlüğünün 03.10.2018 tarih ve E.132658 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.
"Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi"nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör		
Prof. Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Nurhan ÖZTAŞ Dış Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Bilge ŞENER Eczacılık Fakültesi Senato Üyesi	Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Yüksel TUFAN Gazi Eğitim Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. C. Nakiş KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı (Yerine Doç. Dr. Önder AYDIN)
Prof. Dr. Figen BEYHAN Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı (Yerine Prof. Dr. Nail YAŞYERLİ)	Prof. Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı (Katılmadı)	Prof. Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil. Fak. Öğr. Üye.	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. İhsan KORKUT Teknoloji Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. M. Sadık DEMİRSOY Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mehmet Arif ADLI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı (Katılmadı)	Doç. Dr. Aşlıhan TÜFEKÇİ Bilişim Enstitüsü Müdürü (Katılmadı)	Prof. Dr. Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü (Katılmadı)
Prof. Dr. Sena YAŞYERLİ Fen Bilimleri Ens. Müdürü	Doç. Dr. Yusuf USTA Kazaları Araş.ve Ön. Ens. Müdürü	Prof. Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens. Müdürü
Prof. Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr. Refik Saydam Sağ. Y.O. Müdürü	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt. ve Spor Y.O. Müd. V.	Prof. Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O. Müdürü
Doç. Dr. Ahmet TAŞKESEN Keçiören M. Y.O. Müdürü	Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR Sağlık Hizm. M. Y.O. Müdürü	Doç. Dr. Veysel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M. Y.O. Müdürü
Prof. Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M. Y.O. Müdürü		

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
STAJ / İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Gazi Üniversitesi öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini, öğretmenlik, atölye ve laboratuvar gibi uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, tasarım ve üretim süreçlerini, Ar-Ge ve inovasyon kültürünü, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımlarını, klinik uygulama ve saha çalışmalarının planlanmasını sağlamak amacıyla eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan staj/işyeri eğitimi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Gazi Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında staj/işyeri eğitimi yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları staj/işyeri eğitimi ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-öğretim planlarında zorunlu veya seçmeli dersler içinde yer alan uygulamalar bu kapsam dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik birim: Gazi Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,

b) İşyeri: Öğrencilerin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj/işyeri eğitimi yoluyla sürdürdükleri, ürün ve hizmet üreten kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,

c) Program: Eğitim-öğretim süreleri iki ila altı yıl olarak düzenlenmiş ve bölümler altında yapılandırılmış eğitim-öğretim alanlarını,

ç) Staj/işyeri eğitimi: Öğrencilerin eğitim gördükleri önlisans ve lisans programları ile ilgili işyerlerindeki uygulamaları içeren, mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimi,

d) Staj/işyeri eğitimi dosyası/raporu: Öğrencinin staj/işyeri eğitimi sürecindeki uygulamalardan edinmiş olduğu bilgi ve becerileri içeren, işyeri tarafından onaylı belgeleri,

e) Staj/işyeri eğitimi komisyonu: Önlisans ve lisans programları başkanlıklarınca en az üç yıl görev yapmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşturulan ve program ile ilgili staj işlerini program başkanı adına ve program başkanlığına karşı sorumlu olarak yürüten komisyonu,

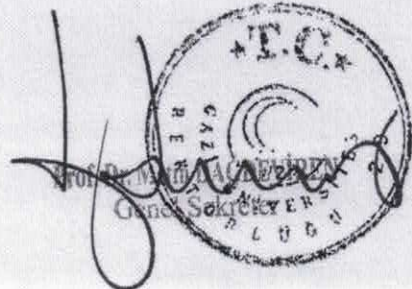
f) Staj/işyeri eğitimi sicil fişi: Staj/işyeri eğitimi yeri yöneticisi tarafından staj/işyeri eğitimi yapan öğrencinin uygulamalara devamı, ilgisi, başarısı gibi kriterlerin değerlendirildiği ve onaylandığı belgeyi,

g) Staj/işyeri eğitimi yeri yöneticisi: Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde, staj/işyeri eğitimi yapacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlenen ilgili alanda lisans mezunu kişiyi,

ğ) Üniversite: Gazi Üniversitesini ifade eder.

SENATONUN

06.10.2018 tarih 2018/126 sayılı
karan ekidir.



İKİNCİ BÖLÜM

Staj/İşyeri Eğitimi Uygulama Esasları

Staj/İşyeri eğitimi süresi

MADDE 5 – (1) Önlisans ve lisans programlarında staj/işyeri eğitimi ve süresi, eğitim-öğretim planlarına uygun olarak, program akademik kurulu tarafından gerekli program yeterliliklerini kazandıracak sürelerde belirlenir ve ilgili programın internet sayfasından ilan edilir.

(2) Staj/İşyeri eğitimi, program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen zaman diliminde ve sürede yapılır.

(3) Staj/İşyeri eğitimi iş günü sayısı program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenir. Kurumda Cumartesi günleri de çalışıldığı belgelendiği takdirde staj/işyeri eğitimi gün sayısı altı gün kabul edilir. Pazar günleri ve resmi tatil günleri staj/işyeri eğitimi iş gününden sayılmaz.

(4) Staj/İşyeri eğitimine fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilemeyen staj/işyeri eğitimi günlerinin/saatlerinin sayısı staj/işyeri eğitimi süresine eklenir.

Staj/ İşyeri eğitimi yeri

MADDE 6 – (1) Staj/İşyeri eğitimi, program staj/işyeri eğitimi komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapılır.

(2) Staj/İşyeri eğitimi yapılacak kurumda, konusunda uzman ve deneyimli en az bir staj/işyeri eğitimi yeri yöneticisi bulunmalıdır.

(3) Program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen şartları sağlamak kaydı ile öğrenciler, program başkanlığının teklifi ve akademik birimin onayı ile kendi kurumunda staj/işyeri eğitimi yapabilir.

Staj/İşyeri eğitimi başvurusu

MADDE 7 – (1) Staj/İşyeri eğitimine başvuracak öğrenci, program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi ve ilgili program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj/ işyeri eğitimi başvurusu yapar.

(2) Program staj/işyeri eğitimi komisyonu, staj/işyeri eğitimi yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde Ek 1'de yer alan Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu' nu 3 nüsha olarak onaylar. Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılması için akademik birim öğrenci işleri ofisine, program staj/işyeri eğitimi komisyonuna ve staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder.

(3) Her öğrenci staj/işyeri eğitimine başlamadan önce sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Öğrenci, staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum ile program staj komisyonu tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır.

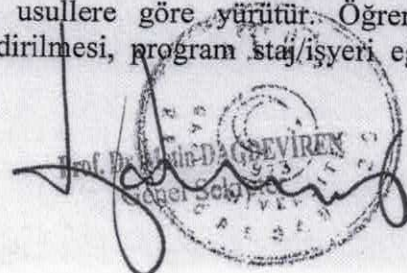
(5) Öğrenci, her staj/işyeri eğitimi dönemi için program staj komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun ayrı bir staj/işyeri eğitimi dosyası/raporu hazırlar.

(6) Staj/İşyeri eğitimi yeri onaylanmadan yapılan staj/işyeri eğitimi geçerli değildir. Staj/işyeri eğitimine başlayan bir öğrenci, program staj/işyeri eğitimi komisyonunun izni olmadan staj/işyeri eğitimi yerini ve tarihini değiştiremez.

(7) Stajını/İşyeri eğitimini yurtdışında yapmak isteyen öğrenci, staj/işyeri eğitimi işlemlerini, Dış İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin stajının/işyeri eğitiminin kabulü ve reddinin değerlendirilmesi, program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından yapılır.

SENATONUN

04.10.2018 tarih 2018/106 sayılı
karan ekidir.



(8) Öğrenci ile kurum ve kuruluş arasında ödenecek ücret için Ek 2'de yer alan Staj/İşyeri Eğitimi Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu imzalanır.

Sigorta işlemleri

MADDE 8 – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası'nın 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde staj/ işyeri eğitimi yapan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin staj/işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Stajını/İşyeri eğitimini yurt dışında yapan öğrenciler, Üniversitenin iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. Yurt dışında staj/işyeri eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin iş kazası ve mali mesuliyet sigortası yaptırımları zorunludur.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu üzerinde bulunan staja/işyeri eğitimine başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, form üzerinde belirtilen yanlış ve eksik bilgilerden sigorta girişini yapan birimler sorumlu olacaktır.

(3) Mazereti nedeniyle devamsızlık yapan ve devamsızlık süresi kadar iş günü/saati staj/işyeri eğitimi süresi eklenecek öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri/saatleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(4) Öğrencinin stajdan/işyeri eğitiminden vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde ilgili akademik birim öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur. Stajdan/işyeri eğitiminden vazgeçmesi halinde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

Staj/İşyeri eğitimi süresince yapılacak işler

MADDE 9–(1) Öğrenci stajını/işyeri eğitimini, program staj/işyeri eğitimi komisyonunun belirlediği usul ve esaslara uygun olarak yürütür.

(2) Staj/İşyeri eğitime başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj/işyeri eğitimi yaptığı kurum ve kuruluşun staj/işyeri eğitimi yeri yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Staj/işyeri eğitimi yeri yöneticisi, staj/işyeri eğitimi dosyalarını/raporlarını değerlendirir ve onaylar. Staj/işyeri eğitimi raporlarını, kapalı zarfla öğrenciye teslim eder veya posta yolu ile (iadeli taahhütlü olarak) öğrencinin öğrenim gördüğü kuruma gönderir.

(4) Öğrenciler staj/işyeri eğitimi süresince, staj/işyeri eğitimi yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç-gereçlerin kullanımına özen göstermek zorundadır.

(5) Öğrencilerin staj/işyeri eğitimi yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları/işyeri eğitimleri ertelenebilir. Staj/işyeri eğitimi ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(7) Staj/İşyeri eğitimi süresince öğrenci ile kurum ve kuruluş arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj/işyeri eğitimi koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanır. Kurum ve kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf olarak gösterilemez.

(8) Program staj/işyeri eğitimi komisyonu üyeleri, gerektiğinde öğrencilerin staj/işyeri eğitimi çalışmalarını işyerinde denetleyebilir. Denetleme raporları ilgili program staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından değerlendirilir. İl dışı denetim için görevlendirilen öğretim elemanına yolluk ve yevmiye ödenir.

SENATONUN

04.10.2018 tarih 2018/12 sayılı
kararı ekidir.

Prof. Dr. Metin DİĞBEYİREN
Genel Müdür

EK 1- STAJ/ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU VE KABUL FORMU

	<p>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</p>	Resim Yapıştırarak Bölüm Staj / İşyeri Eğitimi Komisyonuna Onaylatılacaktır. .Fotokopi resim kullanmayınız.
---	---------------------------------	---

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu stajını/işyeri eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		TCKimlikNo	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon No (GSM)	
Akademik Birim			
Önlisans/Lisans Programı			
İkametgâh Adresi			

STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN YER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Staj/İşyeri Eğitimi Başlangıç ve Bitiş Tarihi	/ / - / /	Süresi (İşGünü/Saati)	
Staj/İşyeri Eğitimi Yapılan Yerin Adı			
Staj/İşyeri Eğitimi Yapılan Yerin Adresi			
Faaliyet Alanı (Sektör)			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-posta Adresi		Web Adresi	

İŞYEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		Öğrencinin staj/işyeri eğitimi yapması uygundur.	Unvan Mühür ve İmza Tarih:
Görevi			
E-posta Adresi			
Tarih			
İşveren S.G.K. Tescil No.			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj/ İşyeri eğitim başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N. Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.G.K. No.		Veriliş Tarihi	

Staj/İşyeri Eğitimi süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere bölüm sekreterliğine bildireceğimi, stajımın/işyeri eğitimimin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan/işyeri eğitimimden vazgeçme niyetim halinde en az 3 iş günü önceden ilgili Program Başkanlığı ve Fakülteye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ/İŞYERİ KOMİSYONU ONAYI	AKADEMİK BİRİM ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.		
Tarih:	Tarih:	Tarih:

NOT: Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staj/işyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının program staj/işyeri eğitimi komisyonuna ve 1 nüshasının staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur.

SENATONUN

04/10/2018 tarih 2018/106 sayılı karar ekidir.

Prof. Dr. Metin BAĞDEVİREN
 GAZİ ÜNİVERSİTESİ
 Eğitim Komisyonu Başkanı

