

Erciyes Üniversitesi
Mimarlık Fakültesi - Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1

Bu yönergenin amacı, Erciyes Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Eğitim-Öğretim programı kapsamındaki staj çalışmaları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin Eğitim-Öğretim Planı çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları düzenleme ölçütlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

KİMLİK BÖLÜMÜ
Tanımlar

Tanımlar

Madde 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

a) (S.K.T.:28/06/2013) Staj: Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmesi ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu Şehir ve Bölge Planlama lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu kuruluşlarında yapılan uygulama çalışmalarıdır. Bu çalışmaların, 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren geçerli olacak Eğitim-Öğretim Planında belirtilen bir AKTS kredi karşılığı bulunmalıdır. Staj süreci sonunda başarıları olan öğrencilerin stajları mezuniyet için gerekli olan AKTS hesabına dahil edilir.

b)Staj Komisyonu: Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlığı'nca önerilen, Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanan öğretim elemanlarından oluşan, stajlarla ilgili her türlü işlemleri ve düzenlemeleri Bölüm Başkanlığı adına yürüten ve karara bağlayan komisyondur.

c)Stajyer Öğrenci: Staj yönergesinde belirlenen esaslara göre staj yapan Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisidir.

d) Şehir Planlama Büroları: Bünyesinde planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırmaları, analizler ve/veya diğer ölçekteki (1/100000 ölçeğinden 1/500 ölçeğine kadar) her türlü fiziki planlama çalışmalarının yapılabildiği Meslek Odası tarafından tescilli yapılmış özel şahıs ya da şahıslara ait işletmelerdir.

e)Kamu Kurumları ve Kuruluşları: Merkezi yönetimin merkez ve taşra örgütleri ile yerel yönetimlerin içerisinde ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kuruluşlardır.

f)Atölye Niteliğindeki Yaz Okulları, Araştırma Projeleri: Akademik çalışmalar kapsamında yürütülen Araştırma Projeleri, Döner Sermaye Projeleri, Ar-Ge işletmelerindeki projeleri, Atölye ve Çalıştay niteliğindeki Yaz Okulları ve Meslek Odaları kapsamında yürütülen çalışmalarını içerir.

g)Staj Defteri: Staj çalışmalarını hakkında staj komisyonunca belirlenen formatlara uygun olarak öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyadır.

h)Staj yeri: Staj çalışmaları yapılacak kamu veya özel kurum, kuruluşları ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonu Atanması, Görev Süresi, Görevleri

Staj Komisyonu Atanması

Madde 5

Stajla ilgili genel ilkeleri belirlemek üzere, şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı'nın belirleyeceği Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından atanması yapılan bir öğrenci retim üyesi başkanlığında olmak üzere toplam üç öğrenci retim elemanından oluşan "Bölüm Staj Komisyonu" kurulur.

Staj Komisyonu Görev Süresi

Madde 6

Komisyon üyelerinin görev süresi bir yıldır. Üyelerin ikinci kez atanması mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye atanır. Üyeler, arka arkaya en fazla 3 defa atanabilir.

Staj Komisyonu Görevleri

Madde 7:

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek ve yürütmek
- b- Öğrencileri bilgilendirme amaçlı olarak kılavuz veya dokümanlar hazırlamak
- c- Staj yerlerinin uygunluğuna ve içeriklerine karar vermek ve öğrencilere ilan etmek
- d- Öğrencilerce teslim edilen staj dosyalarını incelemek, değerlendirmek, notlandırmak ve staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek
- e- Öğrencilere stajlarla ilgili bilgilendirmede bulunmak ve danışmanlık yapmak
- f- Gerekli gördüğünde öğrencilerce yapılan stajı ve staj yerini denetlemek
- g- Stajların aksamadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli gördüğünde ilgili düzenlemeleri Bölüm Başkanı'na teklif etmek
- h- Bu yönergede belirtilmeyen staj ile ilgili her tür konuda karar vermektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Amacı, Kapsamı, Yürütülmesi, Süresi, Formlar

Stajların Amacı

Madde 8

Öğrencinin, meslek alanını tanıması, diğer meslek grupları ile ilişkilerin kavranması, konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutun öğrenilmesi, tasarım ve planlama pratiği kazanılması, bilgisayar teknolojilerinin kullanılması, mezuniyet aşamasında meslek alanının planlama, tasarım, uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanması ve uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanmasıdır.

Stajın Kapsamı

Madde 9:

Planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler ve/veya diğer ölçeklerdeki (1/100000 ölçeğinden 1/500 ölçeğine kadar) her türlü fiziki planlama çalışmalarını kapsar.

Stajların Yürütülmesi

Madde 10:

- a- (S.K.T.:28/06/2013) Öğrenci staj yeri başvurusundan itibaren staj sonu değerlendirilmesine kadar olan tüm süreci takip etme yükümlüdür. Her türlü gecikmeden öğrenci sorumludur.
- b- Öğrenci kendi bulunduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.
- c- Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri, türü, tarihinde değişiklik yapamazlar.
- d- (S.K.T.:28/06/2013) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler LLP ERASMUS programı kapsamında staj gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları Kurum/Kurullarda Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayını almak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri aynı şekilde geçerlidir.
- e- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Süresi

Madde 11:

a- Staj yapılabilecek dönemler, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, akademik takvime bağlı olarak E İtim ve Ö retim Dönemi dışındaki sürelerdir. Staj çalışmaları, akademik takvimde belirtilen ve Bahar Dönemi dönem sonu final sınavlarının bitiş tarihi ile Güz Dönemi derslerinin başlangıç tarihi arasındaki sürede gerçekleştirilecektir.

b- Özel nedenlerle, ö retim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için öğrencinin yazılı başvurusu, Staj Komisyonu'nun yazılı onayı ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı gereklidir. Ders yükümlülüğünü tamamlayan öğrenciler, haftada en az üç serbest gün (cumartesi dâhil) bulunuyorsa, Fakülte Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak ders yılı içinde de staj yapabilirler. Yaz ö retiminden ders alan öğrenciler için de aynı koşullar geçerlidir. Öğrenci, seçmeli dersler de dâhil hiçbir ders almadan geçirdiği bir E İtim ö retim dönemi varsa bu dönem içerisinde eksik stajlarını tamamlayabilir.

c- (S.K.T.:28/06/2013) Öğrenciler ö retim süresi boyunca toplam 45 (kırkbeş) gününü staj yapmak zorundadır. Kamu kurumu ve özel işletme stajı zorunlu stajlar olup stajların sırası öğrencinin seçimine bırakılmıştır.

d- (S.K.T.:28/06/2013) Öğrenci, stajlarından en az bir tanesini kamu kurum veya kuruluşlarında yapmak zorundadır. Kamu kurumları ve özel işletmelerde yapılacak stajlar 20 günden az olamaz.

e- Stajlar normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Stajlarında cumartesi günleri de çalışacak öğrencilerin staj başvuru döneminde Staj Komisyonu'nu bilgilendirmesi, staj formlarında ve yoklama tutanaklarında bu durumun belirtilmesi ve belgelendirilmesi gerekir.

f- (S.K.T.:28/06/2013) Öğrencilere staj esnasında izin verilemez. Stajlardan yalnızca biri öğrencinin ilgi ve talebine bağlı olarak çalıştay, yaz okulu vb. mesleki, araştırma ve uygulama çalışmaları olmak üzere 2'ye bölünebilir. Zorunlu sebepler durumunda (sağlık problemleri) bu maddenin uygulamasında, Staj Komisyonu'nun kararı ile de değişiklikler yapılabilir. Bu durum, öğrencinin stajının tümünü tek seferde tamamlayamayacağını belirten ve devlet ve üniversite hastanelerinden alınmış sağlık raporu ile belgelenmelidir. Bu durumda öğrenci eksik kalan stajını yarıyıl tatilinde veya bir sonraki yaz döneminde tamamlayabilir.

g- (S.K.T.:28/06/2013) Aynı yerde birden fazla staj yapılamaz.

h- (S.K.T.:28/06/2013) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler staj defterinde belirtilmeli ve telafi edilmelidir. Staj süresine dâhil edilecek günler staj defterindeki staj takvimine istinaden ve Staj Yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Pazar ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Öğrenci, staj süresi içinde bütünleme sınavlarına katılmak zorunda kalırsa, durumu staj komisyonuna bir dilekçe ile bildirmekle ve bu eksik günlerini staj süresine eklemekle sorumludur.

Formlar

Madde 12:

a- (S.K.T.:28/06/2013) F1-Staj Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapmak istediğini Bölüme bildirmesi amacıyla kullanılan dilekçe formudur. Staj Başvuru Formunda öğrencinin imzası ve fotoğrafı bulunmalıdır. Formda stajı yaptıran kuruluşa da ilgili bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve stajı denetleyecek ve devalendirecek yetkili kişi tarafından formun onaylanması gerekir. Staj Komisyonunca ilan edilen başvuru süresi içinde teslim edilmeyen Staj Başvuru Formları devalendirmeye alınmaz.

b- (S.K.T.:28/06/2013) F2-Staj Sicil Formu: Staj sorumlusunun öğrenciyi devalendirdiği formdur. Staj yapan öğrencinin işyerindeki çalışma disiplini ve mesleki formasyonuna ilişkin işyeri sorumlusunun görüş ve devalüncelerini almak amacıyla Staj Sicil Formu kullanılır. Her öğrenci staja başlarken, F2 formunu işyerine/kuruma vermek zorundadır. Staj sonunda bu form işyerince, Bölüm Staj Komisyonu'na taahhütlü olarak yollanır veya kapalı ve mühürlü zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na elden iletilir. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Formun bir kopyası işyeri tarafından saklanır. F2 formunu Bölüm Sekreterliği'ne teslim etmeyen öğrencinin staj belgeleri devalendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı kabul edilmez.

c- (S.K.T.:28/06/2013) F3- Zorunlu Staj (SGK) Formu: Öğrencinin staj süresi boyunca her türlü iş kazası ve meslek hastalığına karşı korunmasını sağlayan sigorta girişiminin yapılması için kullanılan formdur. Stajın başlama ve bitiş tarihi ile staj yapılacak toplam iş günü stajı yaptıran kurum/kuruluş tarafından beyan edilmelidir. Öğrenciler sigorta kayıtlarının vaktinde yapılabilmesi için Zorunlu Staj Formunu Staj Komisyonu'na duyurulacak takvim içinde Bölüm Sekreterliği'ne ulaştırmak zorundadır.

BE İNC BÖLÜM

Staj Defteri, Sorumlusu, Yeri, Evrakların Teslimi, Stajların Devalendirilmesi

Staj Defteri

Madde 13:

(S.K.T.:28/06/2013) Staj defterine öğrencinin yaptığı ve katıldığı çalışmalar günlük olarak işlenir ve deftere işlenmiş bilgiler Staj Yetkilisi'nce onaylanır. Staj defterine ek olarak verilen pafta, harita, rapor, CD/DVD vb. dokümanların da stajyer öğrenci tarafından yapılmış olduklarına dair Staj Yetkilisi'nce onaylanması gerekir.

Örencinin, stajlarda gerçekleştirdiği çalışmaları okunaklı, yeterli ve anlaşılır bir şekilde yazı, çizim ve fotoğraflar aracılığıyla deftere aktarması beklenmektedir. Yabancı ülkelerde yapılan staj çalışmalarına dair staj defterlerinin yukarıda belirtilen içerikte olması gerekmektedir. Staj Defteri, içerisinde staj takvimi yer almalıdır. Staj Defteri, mürekkepli kalem ile yazılacak ve aşağıda belirtilen biçimde hazırlanacaktır:

- a- Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindexler,
- b- Stajının yapıldığı Kurum/Kurulu hakkında bilgiler:
Kurulunun adı, Kurulunun yeri, adresi, Kurulunun organizasyon şekli, Kuruluta çalışan mühendis-mimar-ehir plancısı sayısı ve kurulu içindeki görevleri/fonksiyonları, Kurulunun temel çalışma konusu, Kurulunun kısa tarihçesi.
- c- Giriş: Stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
- d- Ana Kısım: Bu bölümde, bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluta gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak ve günlere göre açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak, uygun görülenler metin içinde verilecek diğerleri ise Ek'e konacaktır.
- e- Sonuç: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme/kurum teknik çalışmaları yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
- f- Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde numaralandırılarak sunulacaktır.

Staj Yetkilisi

Madde 14:

(S.K.T.:28/06/2013) Örencinin çalışmaları denetleyecek ve değerlendirecek olan Staj Yetkilisi, Kamu Kurumlarında ve özel bürolarda en az 5 yıllık deneyimli ehir ve Bölge Plancısı olacaktır. Staj yetkilisinin deneyim süresi Staj Başvuru Formunda (diploma tarihi ve/veya sicil no) belirtilmelidir. Staj çalışmalarında, Staj Yetkilisinden öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkıda bulunacak işlemlerin ve görevlerin verilmesi esasına özen gösterilmesi beklenmektedir. "Staj Yönergesi"nin staj yetkilisine iletilmesi staj yapacak öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Yeri

Madde 15

Özel Bürolar, Kamu Kurum/Kurulları veya diğer staj yeri olarak onaylanan birimlerin, stajın amacına göre uygun çalışma imkânına ve personel kapasitesine sahip olmaları gereklidir. Staj yeri aşağıda belirtilen kurum veya kurullar olabilir:

- a- Üniversiteler,
- b- Devlet Planlama Teşkilatı,
- c- Bakanlıklar,
- d- TOK vb. kamu kurum ve kurulları,
- e- Büyükşehir, İl ve İlçe Belediyeleri,
- f- İller Bankası A.Ş.,
- g- Koruma Bölge Kurulları,
- h- (S.K.T.:28/06/2013) OECD, UNDP, SOCARP, AESOP, TEMA, Afet Yönetim Merkezleri, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Tarım Teşkilatları, Ehir Plancıları Odası, Mimarlar Odası vb. ehir ve Bölge Planlama meslek alanı ile doğrudan ilgili sivil toplum kurulları,
- i- (S.K.T.:28/06/2013) Meslek alanına ilişkin inceleme yapan veri araştırma şirketleri,
- j- (S.K.T.:28/06/2013) Birleşmiş Milletler İnsan Yerleşim Programı (UNHABITAT), Birleşmiş Milletler Çevre Programı (UNEP), Uluslararası Kültürel Varlıkları Koruma Araştırma Merkezi (ICCROM), UNESCO Dünya Miras Merkezi (UNESCO-WHC) vb. uluslararası Kurum ve Kurullardır.

Staj Evraklarının Teslimi

Madde 16:

- a- (S.K.T.:28/06/2013) Öğrenciler her yıl Nisan ayının son iş günü bitimine kadar staj yeri öneri başvurusunda bulunmalıdır. Gerekli görülmesi durumunda Staj Komisyonu staj yeri öneri başvurusu takviminde de işlemler yapmaya yetkilidir.
- b- (S.K.T.:28/06/2013) Öğrenciler, staj yeri önerisi başvurusu için Staj Defteri ve Staj Formlarını (F1, F2, F3) Staj Komisyonunca ilan edilen takvime göre Bölüm Sekreterliği'ne teslim etmelidirler. Evraklar ve staj defteri bizzat elden veya kargo yolu ile teslim edilebilir. Aksi takdirde teslim edilmediği takdirde gecikme ve kayıplardan öğrenci sorumludur. Bu süreçte staj defterini ve formlarını eksiksiz bir şekilde teslim etmeyen öğrencilerin staj yeri öneri başvuruları yapılmamış sayılır ve değerlendirilmeye alınmaz.
- c- (S.K.T.:28/06/2013) Staj süresi bitiminde, öğrenciler istenilen evrakları (F2 formu, staj defteri ve ekler) Staj Komisyonunca aksi ilan edilmedikçe, takip eden iş gününde teslim etmelidirler.

- d- (S.K.T.:28/06/2013) Staj Defterini istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrenci, staj defterini iki hafta içerisinde istenilen duruma getirmekle yükümlüdür. İstenilen staj defterini bu süre içinde getirmeyen öğrenciler veya süre sonunda tekrar değerlendirilen staj defterleri bulunan öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
- e- Staj Komisyonu, staj defteri dışında stajları ile ilgili ilave başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir.
- f- Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj defterleri Bölüm tarafından saklanır. Staj belgelerinin saklanma süresi iki yıldır. Bu süre kanuni gereklere göre de değişiklik gösterebilir. Staj çalımları ve belgeler, bu işlemlerin yürütülmesi için kullanılan ayrı bir oda veya depoda saklanır.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 17:

(S.K.T.:28/06/2013) Staj Belgeleri, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajın başarılabilmesi için staj yeri başvuru formunun Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekir. Staj bitiminde değerlendirme yapılabilmesi; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve defterin tam olması ve belirtilen sürelerle uyulmuş olması gereklidir. İncelenen belgelerde eksik bulunan çalımlar, Komisyonun uygun görmesi ve önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. F2 formunda yer alan bilgiler öğrencinin başarı durumunu belirleyecektir. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Komisyon tarafından başarısız olarak bildirilecektir.

Staj Komisyonu tarafından staj belgeleri, yapılan staj çalımlarının belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda öğrencinin eğitimine katkısı, öğrencinin yaptığı işlemlerle ilgili başarı, yapılan işlemlerin tanımlanmasındaki beceri düzeyi ve öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi çerçevesinde değerlendirilir.

Staj yetkilisi öğrencinin staj süresi boyunca yaptığı işlemlerle ilgili sicil bilgilerini de değerlendirerek Staj Sicil Formunu doldurması ve aşağıda yer alan konularda notlandırma yapması gereklidir.

- Çalımlarına uyumu,
- Amirlerine karşı tutumu,
- Çalımlarına arkadaşlarına karşı tutumu,
- Mesleki konulara ilgisi,
- Staj yeri/kurum disiplinine uyumu,
- Mesleki beceri ve öğrenme isteği,
- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,
- Öğrencinin genel performansı

Mezuniyet durumundaki öğrencilerin değerlendirmeleri öncelikle yapılır. Diğer öğrencilerin staj değerlendirilmeleri dönem içerisinde tamamlanır.

Değerlendirmede, F2 formunda yer alan Staj Yetkilisine ait görüşler dikkate alınacaktır. Staj Yetkilisi tarafından F2 formunda “başarısız” ibaresinin işaretlenmiş olması, stajın başarısız olarak değerlendirilmesini gerektirir. Başarı belgesinde durumu Başarısız veya devam durumu Devamsız olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur. Öğrenciye ait staj başarı notları, Başarılı veya Başarısız olarak Staj Komisyonu tarafından Bölüm Başkanı'na gönderilerek, öğrencilerin not çizelgesine işlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Mezuniyet, Sigorta ve SGK, Muafiyet

Stajlar ve mezuniyet

Madde 18:

Öğrencilerin mezun olabilmesi için stajlarını toplam 50 iş günü olacak biçimde eksiksiz olarak tamamlaması ve başarıyla olması şarttır. Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalımları başarıyla olarak değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez. Stajını tamamlamayan veya başarısız sayılan öğrenciler diğer derslerinde başarı olsalar bile mezuniyet hakkına sahip olamazlar.

Sigorta ve SGK İşlemleri

Madde 19:

(S.K.T.:28/06/2013) 5754 sayılı Kanun uyarınca, yüksek öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğrenim kurumu, staj yapılan süre boyunca, herhangi bir sosyal güvencesi yoksa iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırıp prim ödemesi yapmaktadır. SGK veya özel sigortalar kapsamında staj süreci esnasında sigortası bulunan öğrenciler, bu durumu belirten evrakı, staj başvuru evrakları ile birlikte staj komisyonuna iletmek zorundadır. Staj yeri başvuru Staj Komisyonunca kabul edildikten sonra, Staj süresi

içerisinde bütünleme sınavları, çalı tay, yaz okulu vb. mesleki, ara tırma ve uygulama çalı maları gerekçesiyle staj takviminde de i iklik yapmayı talep eden ö renciler, Sigorta kapsamı dı nda kalan staj günlerinden do acak hak mahrumiyetlerinden kendileri sorumludur.

Yurt dı nda staj yapacak olan ö rencilerin SGK sorumlulukları kendilerine aittir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 20:

Staj sırasında hastalanan veya hastalı ı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya u rayan stajyerin stajı kesilir ve durum, ö renci tarafından Staj Komisyonu'na bildirilir. Ö rencinin mazereti kadar gün stajın bitiminde, staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajdan muafiyet

Madde 21:

- a- Yatay geçi durumunda ö rencinin geldi i üniversite-fakülte-bölüm onayı almı staj dosyalarının staj komisyonuna sunulması ve onay alması durumunda ö renci stajdan muaf tutulacaktır.
- b- Dikey geçi le gelen ö rencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanır.

YED NC BÖLÜM Yürürlük

Yürürlük

Madde 22:

(S.K.T.:28/06/2013) Bu yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildi i tarihten itibaren yapılacak olan tüm stajların yürütülmesinde geçerlidir.