**10.10.2024 Senato Kararı 2024/149**

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

# Amaç

**Madde 1 –** (1)Bu yönergenin amacı, Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj uygulama esaslarının düzenlenmesi çerçevesinde, uyulması gereken temel ilkelerin planlanması, denetlenmesi ile değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

# Kapsam

**Madde 2** – (1) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

# Dayanak

**Madde 3 –** (1) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” 5. maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**Madde 4 –** (1) Bu yönergede geçen;

1. Bölüm: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerini,
2. Bölüm Başkanlığı: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölüm başkanlıklarını,
3. Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm başkanı tarafından atanacak üç kişiden oluşan bölüm staj işlemlerinde en yetkili komisyonu,
4. Dekan: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
5. Dekanlık: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
6. Fakülte: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
7. Fakülte Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
8. Fakülte Staj Komisyonu: Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan üst komisyonu,
9. Öğrenci: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerini,
10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Bayburt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
11. Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
12. Staj Dosyası: Staj dosyasını ve ekli listedeki tüm formlarını,
13. Staj Yönergesi: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesini,
14. Takvim: Staj sürelerini kapsayan staj takvimini,
15. Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı staj çalışmaları doğrultusunda staj yapan öğrenciye, iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
16. Üniversite: Bayburt Üniversitesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İsteğe Bağlı Stajla İlgili İşlemler**

**Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 5 –** (1) Fakülte Staj Komisyonu’nun özellikleri ve görevleri şunlardır:

1. Fakülte Staj Komisyonu; eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan Fakülte staj işlemlerinde en yetkili komisyondur.
2. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
3. İsteğe bağlı staj yönergesi; Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve denetlenir.
4. Fakülte Staj Komisyonu’nun staj işlemlerinin yürütülmesi konusundaki kararları üye tam sayısının çoğunluğuna göre alınır. Oyların eşitliği halinde Fakülte Staj Komisyonu başkanının oyu iki oy olarak sayılır.
5. Bölüm Staj Komisyonu kararlarına karşı itirazlar Fakülte Staj Komisyonu’na yapılır.

**Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 6 –** (1) Bölüm Staj Komisyonu’nun özellikleri ve görevleri şunlardır:

1. Bölüm Staj Komisyonu; bölüm başkanı tarafından atanacak üç kişiden oluşan bölüm staj işlemlerinde en yetkili komisyondur.
2. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
3. Bölüm Staj Komisyonu; staja ilişkin faaliyetleri organize eder, koordinasyonunu sağlar ve staj belgelerini inceler.
4. Bölüm Staj Komisyonu; staj takviminde belirlenmiş olan staj çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri planlanmak, denetlemek ve belirlenmiş süre içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
5. Bölüm Staj Komisyonu; öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar vermekle yükümlüdür.
6. Bölüm Staj Komisyonu; staj çalışmaları sonrasında staja ilişkin staj dosyalarını inceler ve değerlendirir.
7. Bölüm Staj Komisyonu’nun stajlar konusundaki kararları üye tam sayısının çoğunluğuna göre alınır.
8. Bölüm Staj Komisyonu başkanı ayrıca Fakülte Staj Komisyonu üyesidir.

**İsteğe Bağlı Staj Esasları**

**Madde 7 –** (1)

1. Staj çalışmaları; isteğe bağlı olup öğrencinin iş tecrübesi kazanması, uygulama yeteneklerini geliştirmesi ve çalışma hayatına uyum sağlaması olarak değerlendirilir ve yapılan stajlar ders yükünden sayılmaz.
2. Eğitim-Öğretim müfredatında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ile eğitim ve öğretim dönemi içinde yapılan seminer çalışmaları staj olarak kabul edilmez.
3. Öğrenciler, başvurularını Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden yaparlar. Bölüm Staj Komisyonu’nca onaylanan başvuruya ait Staj Başvuru Formu öğrenci tarafından çıktı alınarak gerekli yerlere onaylatılır. Tüm imzaları tamamlayan öğrenci, Staj Başvuru Formunu bölüm başkanlığına teslim eder.
4. Mezun durumunda olup Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden staj başvurusu yaptığı halde, Staj Başvuru Formunu bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj başvuruları geçersiz sayılır ve derhal mezuniyet işlemleri başlatılır.
5. İsteğe bağlı staj ders yükünden sayılmaz ve mezuniyet için gerekli koşullardan birisi değildir.
6. Öğrenciler, Ulusal Staj Programı kapsamında ya da kendi imkânlarıyla bulacakları ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kurum/kuruluşta staj yapabilir.

**Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 8** – (1)

1. Staj süresi; en az 20 iş günü, en fazla 30 iş günüdür. Öğrenciler, bir eğitim-öğretim yılı içerisinde en fazla bir (1) kere staj yapabilir.
2. İsteğe bağlı staj, dördüncü (4.) yarıyıl tamamladıktan sonraki yaz dönemlerinde ve eğitim-öğretim dönemi başlamadan tamamlanmalıdır. Ancak ilgili dönemde alması gereken dersi olmayan öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içerisinde de staj yapabilir.
3. Resmî tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.
4. Yaz Okulu olması durumunda, yaz okuluna kesin kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu süresince isteğe bağlı staj yapamaz.
5. Belirlenen staj süresini başarıyla tamamlayan öğrencilerin stajlarına ilişkin bilgiler Not Durum Belgesine (Transkript) işlenir.

**Staj Yeri**

**Madde 9 –** (1)

1. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kurum/kuruluşta staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tamamıyla öğrenciye aittir.
2. Öğrenciler; isteğe bağlı stajını, eğitim aldığı bölüm ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan kurum/kuruluşta yapmak zorundadır.
3. Bölüm Staj Komisyonu tarafından isteğe bağlı staj yapması onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Komisyonca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.
4. Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve staj bitiş işlemlerini yapmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
5. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurum/kuruluşta yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

**Staja Devam Zorunluluğu**

**Madde 10** – (1) İsteğe bağlı staj çalışmalarında en az %90 fiilen devam etmek zorunluluğu bulunmaktadır. Geçerli bir mazeret bildirmeksizin ilgili kuralı ihlal eden öğrencilerin stajı kabul edilmez. Ancak devamsızlık hakkı dışında söz konusu geçerli mazeretler (rapor vb.) 5 (beş) iş gününü geçemez.

# İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının İzlenmesi ve Yönetimi

# Madde 11 – (1)

1. İsteğe bağlı staj çalışmaları doğrultusunda staj yapan öğrenciye, iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi iş yeri staj koordinatörüdür.
2. İsteğe bağlı stajlar, Fakülte Staj Komisyonu kararları çerçevesinde, bu yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma esaslarına uygun olarak yapılır.

**Staj Belgeleri ve Başvuru**

**Madde 12** – (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

1. Öğrenci Staj Başvuru Formu: Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
2. SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumu’na bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Bölüm Başkanlığı tarafından staj öncesinde öğrenciye verilir.
3. Staj Devam Takip Çizelgesi: Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Bölüm Başkanlığına gönderilir.
5. Öğrenci Staj Defteri: Öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
6. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan belgedir.

**Staj Dosyası, Formları ve Belgeleri**

**Madde 13** – (1) Öğrencilerin isteğe bağlı staj çalışmaları süresince, staj koordinatörünün gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü fotoğraf ve belge ile Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirtilen kriterler çerçevesinde belgeleyerek staj dosyası halinde düzenlemeleri ve staj koordinatörüne onaylatmaları gerekmektedir. Bu belgelerle ilgili işlemler aşağıda yer aldığı şekilde yürütülür.

1. İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrencilerin, işyeri yetkilisi tarafından onaylanacak “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’’ (ağzı kapalı ve mühürlü zarf içerisinde), “Devam Takip Çizelgesi’’ ve “Öğrenci Staj Defteri’’ni posta/kargo yoluyla ya da şahsen Bölüm Başkanlığına ulaştırmaları gerekmektedir.
2. İsteğe bağlı staj sonunda, Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin staj dosyaları incelenerek başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Alınan kararlar üyeler tarafından imzalandıktan sonra staj dosyaları Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
3. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından, öğrencilerin staj notları ve stajlarına dair bilgiler Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine işlenir ve staja dair bilgileri öğrencilerin Not Durum Belgesine (Transkript) yansıtılır.
4. Bölümler tarafından tasnif edilen isteğe bağlı staj dosyaları Bölüm Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

**Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 14** – (1)

1. İsteğe bağlı staj dosyası ve belgeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak, mülakata çağırabilir.
2. İsteğe bağlı staja ilişkin staj dosyası ve belgeleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Stajı kısmen kabul edilen öğrencilerin, kabul edilen staj günleri transkriptte gösterilir.
3. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren bir (1) ay içerisinde tamamlayarak, sonuçlarını Bölüm Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.
4. Stajı kabul edilen öğrenciye; isteği halinde, Bölüm Başkanlığı tarafından staj yaptığına dair bir belge verilir.

**Başarının Tespiti ve Değerlendirilmesi**

**Madde 15** – (1)

1. Bölüm Staj Komisyonu, staj dosyasını inceledikten sonra öğrencinin notunu başarılı ya da başarısız olarak belirtir. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda stajın sadece bir bölümünü de kabul edebilir.
2. İsteğe bağlı staj notu staj değerlendirme formu dikkate alınarak belirlenir. Staj notu, işyeri staj koordinatörünün takdir ettiği not ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik ortalaması göz önüne alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 5 tam not üzerinden en az 3 olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu “başarılı” ya da “başarısız” olarak belirtilir.

**SGK Primlerinin Ödenmesi**

**Madde 16** – (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını yapanların SGK primleri (İş kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası) Üniversite tarafından mevcut yasal mevzuat kapsamında ödenir. SGK girişlerinin yapılabilmesi ve primlerin zamanında ödenebilmesi için staj dilekçesi ve işyeri kabul evrakının staj başlangıç tarihinden en az 7 iş günü öncesinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

**İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu ve Yükümlülüğü**

**Madde 17** – (1)

1. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerlerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrencinin bir sonraki dönemde isteğe bağlı staj başvurusu kabul edilmez. Bölüm Staj Komisyonu’nun onayı olmadıkça staj yeri değiştirilemez.
2. İsteğe bağlı staj çalışmaları süresince her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma düzeni ve disiplinine uymak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Ayrıca gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54 uyarınca işlem yapılır.
3. Stajını tamamlayan öğrenciler, onaylanmış olan staj bitiş tarihinden itibaren iki (2) ay içerisinde, staj belgelerinin tümünü teslim etmekle ya da ilgili kurum/kuruluş tarafından bölüm başkanlığına gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. Belirtilen süreden sonra Fakülteye ulaşan evraklar, Bölüm Staj Komisyonu’nca değerlendirmeye alınmaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 18** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; diğer ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 19** - (1) Bu staj yönergesi, 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20** – (1) Bu staj yönergesini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.