**20/08/2025 Senato Kararı 2025/134-10**

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**

**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

# Amaç

**Madde 1 –** (1)Bu yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi Eğitim 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 Eğitim Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

# 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 Eğitim Fakültesi bölümlerini,
2. Bölüm Başkanlığı: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesi bölüm başkanlıklarını,
3. Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm başkanı tarafından atanacak üç kişiden oluşan, bölüm staj işlemlerinde yetkili komisyonu,
4. Dekan: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanını,
5. Dekanlık: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığını,
6. Fakülte: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesini,
7. Fakülte Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulunu,
8. Fakülte Staj Komisyonu: Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşan üst komisyonu,
9. İş Yeri: Öğrencinin staj yaptığı kurum/kuruluşu,
10. İş Yeri Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı staj çalışmaları doğrultusunda staj yapan öğrenciye, iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
11. Öğrenci: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesi öğrencilerini,
12. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Bayburt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
13. Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
14. Staj Dosyası: Öğrencinin stajı boyunca kullanacağı ve Fakülte tarafından ilan edilen tüm belgeleri,
15. Staj Yönergesi: Bayburt Üniversitesi Eğitim Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesini,
16. Takvim: Staj sürelerini kapsayan staj takvimini,
17. Üniversite: Bayburt Üniversitesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İsteğe Bağlı Stajla İlgili İşlemler**

**Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 5 –** (1) Fakülte Staj Komisyonunun özellikleri ve görevleri şunlardır:

1. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
2. İsteğe Bağlı Staj Yönergesi, Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve denetlenir.
3. 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.
4. Bölüm Staj Komisyonu kararlarına karşı itirazlar Fakülte Staj Komisyonu’na yapılır.

**Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 6 –** (1) Bölüm Staj Komisyonunun özellikleri ve görevleri şunlardır:

1. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
2. Bölüm Staj Komisyonu, staja ilişkin faaliyetleri organize eder, koordinasyonunu sağlar ve staj belgelerini inceler.
3. 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.
4. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar vermekle yükümlüdür.
5. Bölüm Staj Komisyonu, staj çalışmaları sonrasında staja ilişkin staj dosyalarını inceler ve değerlendirir.
6. Bölüm Staj Komisyonunun stajlar konusundaki kararları üye tam sayısının çoğunluğuna göre alınır. Oyların eşitliği halinde Bölüm Staj Komisyonu başkanının oyu iki oy olarak sayılır.
7. Bölüm Staj Komisyonu başkanı, Fakülte Staj Komisyonu’nun doğal 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 Komisyonunca onaylanan başvuruya ait Staj Başvuru Formu, öğrenciler tarafından çıktı alınarak formda belirtilen birim/kurumlara onaylatılır. Formdaki tüm onayları alan öğrenciler, Staj Başvuru Formunu Bölüm Başkanlığına teslim ederler/ulaştırırlar.
4. Son sınıf öğrencisi olup staj yapmak istediği halde, Staj Başvuru Formunu Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen/ulaştırmayan öğrencilerin, mezuniyet aşamasına gelmesi durumunda mezuniyet işlemleri başlatılır.
5. Öğrenciler, Ulusal Staj Programı kapsamında ya da kendi imkânlarıyla bulacakları ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kurum/kuruluşlarda staj yapabilirler.

**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) defa staj yapabilirler.
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 yapabilirler.
3. Resmî tatil ilan edilen günlerde ve pazar günleri staj yapılamaz.
4. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince isteğe bağlı staj yapamaz.
5. Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve staj bitiş işlemlerini tamamlamayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

**Staj Yeri**

**Madde 9 –** (1)

1. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kurum/kuruluşlarda staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir.
2. Bölüm Staj Komisyonu tarafından isteğe bağlı staj yapması onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

**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. İş Yeri Staj Koordinatörü, isteğe bağlı staj yapan öğrencinin staj işlemlerinin takibini yapar.
2. İsteğe bağlı stajlar; Fakülte Staj Komisyonu kararları çerçevesinde, bu yönergeye ve İş Yeri tarafından belirlenen çalışma esaslarına uygun olarak yapılır.

**Staj Belgeleri**

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

1. 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 teslim edilir/ulaştırılır.
3. Staj Devam Takip Çizelgesi: Öğrencinin devam durumunu gösteren çizelgedir.
4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullanılan belgedir.
5. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin; başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan belgedir.
6. Bölüm Staj Komisyonu; öğrencilerden, stajla ilgili her türlü bilgi/belge isteme hakkına sahiptir.

**Staj Dosyası ve Teslimi**

**Madde 13** – (1) Öğrencilerin isteğe bağlı staj çalışmaları süresince, İş Yeri Staj Koordinatörü 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 ilgili formlarda belirtilen İş Yeri yetkilisine onaylatmaları gerekmektedir. Bu belgelerle ilgili işlemler, aşağıda yer aldığı şekilde yürütülür.

1. İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrencilerin; Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formunu (ağzı kapalı ve mühürlü zarf içerisinde), Devam Takip Çizelgesini ve Öğrenci Staj Defterini posta/kargo yoluyla ya da şahsen Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri/ulaştırmaları gerekmektedir.
2. Kontrolleri tamamlanan staj dosyaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, arşivlenmek üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
3. Bölümler tarafından tasnif edilen isteğe bağlı staj dosyaları Bölüm Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

**Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi ve Başarının Tespiti**

**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, mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.
3. İsteğe bağlı staj notu, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ve Öğrenci Staj Değerlendirme Formu dikkate alınarak belirlenir. Staj notu, Formda belirtilen İş Yeri yetkilisinin takdir ettiği not ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik ortalaması göz önüne alınarak hesaplanır. Öğrencilerin, başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının, 5 üzerinden en az 3 tam not olması gerekir. Değerlendirme sonucunda; öğrencinin durumu Öğrenci Staj Değerlendirme Formunda, başarılı ya da başarısız olarak belirtilir.
4. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından; öğrencilerin stajlarına dair bilgiler, Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine işlenir. İsteğe bağlı stajlarda; stajı kısmen ya da tamamen kabul edilen öğrencilerin tamamlanan staj günleri, Not Durum Belgesine (Transkript) gün olarak yansıtılır.
5. İsteğe bağlı staj yapan öğrenciye; stajının değerlendirilmesi için kullanılan Öğrenci Staj Değerlendirme Formu dışında, başka bir evrakta ya da Öğrenci Bilgi Yönetimi Sisteminde başarı notu verilmez. Stajı kabul edilen öğrenciye; isteği halinde, Bölüm Başkanlığı tarafından staj yaptığına dair bir belge verilir.
6. 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.

**SGK Primlerinin Ödenmesi**

**Madde 15** – (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/ulaştırılması gerekmektedir.

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

**Madde 16** – (1)

1. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadıkça staj yeri değiştirilemez.
2. İsteğe bağlı staj çalışmaları süresince her öğrenci, staj yaptığı İş Yerinin çalışma düzeni ve disiplinine uymak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek ve İş Yerinde 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 Komisyonunca değerlendirmeye alınmaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 17** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; diğer ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 18** - (1) Bu staj yönergesi, 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19** – (1) Bu staj yönergesini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.