

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrenciler tarafından yapılacak stajlar ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge Bayburt Üniversitesine bağlı Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu yönerge;04 Mayıs 2012 tarih ve 28282 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. Maddesine, Bayburt Üniversitesi Senatosunun 25 Ocak 2017 tarih ve 2017/08 sayılı kararında yer alan Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarında Staj Uygulama Usul ve Esaslarına ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4–** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- b) Birim Staj Komisyonu: Uygulamalı Bilimler Fakültesinde dekan ya da dekan yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanlarından veya bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen ve en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Bölüm: Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanlığı: İlgili Fakültede bulunan bölüm başkanlıklarını,

- d) Bölüm Staj Komisyonu: Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- e) Danışman: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm danışmanını,
- f) Kurul: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kurulunu,
- g) Yönetim Kurulu: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ğ) İşyeri: Öğrencinin staj yapacağı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
- h) Dekan: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını,
- ı) Dekan Yardımcısı: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- i) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- j) Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
- k) Staj: Birim öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
- l) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanmış dosyayı,
- m) Staj Raporu: İşyeri staj yöneticisi tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
- n) Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- o) Üniversite: Bayburt Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### Staj Komisyonları

**Madde 5 – (1)** Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde birim ve/veya bölüm staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim Staj Komisyonu; Fakülte dekan ya da dekan yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanlarından veya bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm Staj Komisyonu; Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, kamu ve özel sektörden staj kontenjanı talep edilmesi halinde staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini dekanlığa bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden yeni bir görevlendirme yapılır.

### **Stajın Amacı ve Kapsamı**

**Madde 6** – (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile birimler tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

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

**Madde 7** – (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. İlgili dönemlerde dersi bulunmayan öğrenciler dönem içerisinde de staj yapabilir.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Ancak haftada en fazla 8 saat ders yükü ile yükümlü olan öğrenciler yaz okulu süresinde ilgili bölüm staj komisyonunun onay vermesi halinde staj yapabilirler.

(3) Staj süresi 30 iş gününden az olamaz. Bir döneme ait staj süresi ilgili birim tarafından belirlenen toplam staj süresinin yarısından az olamaz.

(4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler, dönemlik staj süresinin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin başlangıcından itibaren 5 iş günü içinde şahsen veya vekâlet yolu ile yazılı olarak bölüm staj komisyonuna bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

(6) Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında bir işyerinde ilgili birim tarafından belirlenen toplam staj süresinin yarısından daha az süreyle staj yapılamaz.

(7) Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve benzeri alanlarda eğitim alan öğrenciler resmi günlerde ve idari tatil günlerinde de staj yapabilirler.

(8) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

### **Staj Yeri ve Başvuru**

**Madde 8 –** (1) Öğrenciler staj başvuru formunu ve staj dosyasını ilgili birimin öğrenci işlerinden teslim alırlar. İlgili danışman, öğrencilere staj konusunda gerekli bilgilendirmeyi yapar.

(2) Staj yapılabilecek kamu ya da özel sektör kuruluşlarının uygunluğunun belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir. Öğrenci staj yerini, kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlardan seçer.

(3) Öğrenciler, staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, bölüm staj komisyonu'na bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, staj yapacakları işletmeye onaylattıkları staja kabul belgesini ilgili birime teslim etmek zorundadırlar.

(4) Stajı eksik olan veya stajda başarılı olamayan öğrenci ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde stajını başka bir iş yerinde de tamamlayabilir.

(5) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler ilgili bölüm staj komisyonunun önerisi ile birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 9 –** (1) 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, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen

ilgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Bayburt Üniversitesi sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde staj formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumlu olacaktır.

### **Staj Süresince Yapılacak İşler**

**Madde 10** – (1) Staj süresince staj defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan; silinti, kazıntı bulunan ve usulüne uygun olmayan, düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait faaliyetlerle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

e) Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde usta öğretici de olabilir. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili birime gönderir. Her öğrenci stajını bu yönerge ve iş yerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj 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 ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; öğrencilerin kendi hatalarından dolayı işyerine zarar vermesi durumunda, öğrenciler, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim staj komisyonu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/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. İşyeri/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Bayburt Üniversitesi taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının bölüm staj komisyonuna bildirilmemesinden doğacak yükümlülüklerde ilgili öğrenci sorumludur.

### **Staj Sonunda Yapılacak İşler ve Değerlendirme**

**Madde 11 –** (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 30 iş günü içerisinde birim öğrenci işlerine bizzat veya posta yolu ile (iadeli taahhütlü olarak) teslim etmek zorundadır. Posta kaynaklı kayıp veya gecikmelerden stajyer öğrenci sorumludur.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Birim öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 5 iş günü içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini birim staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı birim staj komisyonu verir. Bölüm staj komisyon üyeleri değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi yönetim sistemine aktarırlar.

(4) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonunun raporu doğrultusunda ve ilgili bölüm başkanının görüşü de alınarak birim yönetim kurulunca

değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda stajı başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

(5) Staj çalışmaları, başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonucu, geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

### **Sonuçlara İtiraz**

**Madde 12** – (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren 5 iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak “Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Staj Transferi ve Muafiyet Talebi**

**Madde 13** – (1) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran ve daha önce yaptıkları stajları belgelendiren öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihlerde muafiyet talebinde bulunabilir. Bu talep, bölüm/program staj komisyonunun ve birim staj komisyonunun önerisi ile birim yönetim kurulunun kararına göre değerlendirilir.

(2) Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, bölüm staj komisyonunun önerisi, birim yönetim kurulu ve muafiyet ve intibak komisyonu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, “Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 15** – (1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi Senatosunun kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16** – (1) Bu Yönergenin hükümlerini, Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.