

**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 eğitim ve öğretim gören öğrencilere uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu yönerge, 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;

- a) Bölüm: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanlığı: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- c) Dekan: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- ç) Dekanlık: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- d) Fakülte: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Dekan tarafından atanacak üç kişilik Fakülte staj işlemlerinde en yetkili komisyonu,
- g) Öğrenci: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrencilerini,
- ğ) **(Mülga: Sen. 16/11/2022-172/16)**
- ğ) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Bayburt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- h) Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Staj Dosyası: Staj dosyasını ve ekli listedeki tüm formları,
- i) Staj Yönergesi: Bayburt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi isteğe bağlı staj yönergesini,
- j) Takvim: Staj sürelerini kapsayan staj takvimini ifade eder.
- k) Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı staj çalışmaları doğrultusunda staj yapan öğrenciye, iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi,
- l) Üniversite: Bayburt Üniversitesini.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İsteğe Bağlı Stajla İlgili İşlemler**

**Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri**

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

- a) Fakülte Staj Komisyonu; Dekan tarafından atanacak üç kişilik Fakülte staj işlemlerinde en yetkili komisyondur.
- b) Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
- c) İsteğe bağlı staj yönergesi; Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, denetlenir ve uygulanır.
- ç) Fakülte Staj Komisyonu; staja ilişkin faaliyetleri organize eder, koordinasyonunu sağlar ve staj belgelerini inceler.
- d) Fakülte Staj Komisyonu, staj takviminde belirlenmiş olan staj çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri planlanmak, denetlemek ve belirlenmiş süre içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
- e) Fakülte Staj Komisyonu, öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar vermekle yükümlüdür.
- f) Staj çalışmaları sonrasında staja ilişkin staj dosyalarını inceler ve değerlendirir.
- g) Fakülte Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları üye tam sayısının çoğunluğuna göre alınır.

### **İsteğe Bağlı Staj Esasları**

#### **Madde 6 – (1)**

- a) Staj çalışmaları; isteğe bağlı olup, öğrencinin iş tecrübesi kazanması, uygulama yeteneklerini geliştirmesi ve çalışma hayatına uyum sağlamasına yönelik olarak değerlendirilir ve yapılan stajlar ders yükünden sayılmaz.
- b) Eğitim-Öğretim müfredatında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve eğitim ve öğretim dönemi içinde yapılan seminer çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

### **Staj Zamanı ve Süresi**

#### **Madde 7 – (1)**

- a) Staj süresi, 20 iş günüdür. Öğrenciler, dört (4) yıllık eğitim-öğretim dönemi boyunca bir defa isteğe bağlı staj yapabilir.
- b) İsteğe bağlı staj, dördüncü (4.) yarıyıl tamamladıktan sonraki yaz dönemlerinde ve güz dönemine sarkmadan yapılır.
- c) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.
- ç) Yaz Okulu olması durumunda, yaz okuluna kesin kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu süresince isteğe bağlı staj yapamaz.
- d) İsteğe bağlı staj, ders yükünden sayılmaz ve mezuniyet için gerekli koşullardan değildir.
- e) Belirlenen staj süresini başarıyla tamamlayan öğrencilerin stajlarına ilişkin bilgiler Not Durum Belgesine işlenir.
- f) T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamında yapılacak isteğe bağlı stajlar bu yönergenin 9. maddesinin (a), (b), (c), (ç) alt bentleri çerçevesinde olmalıdır.

### **Staj Yeri**

#### **Madde 8 – (1)**

- a) Öğrenciler, Fakülte Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.
- b) Öğrenciler, isteğe bağlı stajını bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanan kamu veya özel sektöre ait bir işletmede yapmak zorundadır.
- c) Komisyon tarafından isteğe bağlı staj yapması onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Komisyonca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.
- ç) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- d) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren "Staj Başvuru Formu"nu doldurup imzalayarak, Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Öğrencinin başvurusu Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

### **Staja Devam Zorunluluğu**

**Madde 9 – (1)** İsteğe bağlı staj çalışmalarında en az %80 fiilen devam etmek zorunluluğu bulunmaktadır. Geçerli bir mazeret bildirmeksizin ilgili kuralı ihlal eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

### **İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının İzlenmesi ve Yönetimi**

**Madde 10 – (1)**

a) İsteğe bağlı staj çalışmaları doğrultusunda staj yapan öğrenciye, iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi, iş yeri staj koordinatörüdür.

b) 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 11 – (1)** Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

**a) Öğrenci Staj Başvuru Formu:** Bölüm Başkanlığından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

**b) 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.

**c) Staj Devam Takip Çizelgesi:** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.

**ç) 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 Fakülte Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.

**d) Öğrenci Staj Defteri:** Öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.

**e) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu:** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan belgedir.

### **Staj Dosyası, Formları ve Belgeleri**

**Madde 12 – (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.

a) İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrencilerin işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak "Kurum Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nu (ağız kapalı ve mühürlü zarf içerisinde) ve öğrenci tarafından doldurulacak olan "Devam Takip Çizelgesi" ile "Öğrenci Staj Defteri"ni posta ile veya şahsen Bölüm Başkanlığına ulaştırmaları gerekmektedir.

b) İsteğe bağlı staj sonunda, Fakülte Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin staj dosyaları incelenerek başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Alınan kararlar üyeler tarafından imzalandıktan sonra staj dosyaları Bölüm Başkanlığına gönderilir.

c)(**Değişik: Sen. 16.11.2022-172/16**) Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa sunulan staj değerlendirme sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak gereği yapılmak üzere Fakülte Staj Komisyonu Başkanına gönderilir.

ç) İsteğe bağlı stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin stajlarına ilişkin bilgiler Not Durum Belgesine işlenir.

d) Bölümler tarafından tasnif edilen isteğe bağlı staj dosyaları Bölüm Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

#### **Madde 13 – (1)**

- a) İsteğe bağlı staj dosyası ve belgeleri Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Fakülte Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak mülakata çağırabilir.
- b) 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, Fakülte Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.
- c) Fakülte Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren bir ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.
- ç) Stajı kabul edilen öğrenciye; isteği halinde, Bölüm Başkanlığı tarafından staj yaptığına dair bir belge verilir.

### **Başarının Tespiti ve Değerlendirilmesi**

#### **Madde 14 – (1)**

- a) Fakülte 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.
- b) İsteğe bağlı staj notu staj değerlendirme formu dikkate alınarak belirlenir. Staj notu, işyeri staj koordinatörünün takdir ettiği not ile Fakülte 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 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 üç iş günü önce Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

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

#### **Madde 16 – (1)**

- a) Öğrenciler, Fakülte Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerlerine gitmek zorundadır. Fakülte Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin bir sonraki dönemde isteğe bağlı staj başvurusu kabul edilmez. Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yeri değiştirilemez.
- b) 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 getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Ayrıca gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

## 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 Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

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

<b>Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>16/11/2022</b>	<b>172/16</b>