

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÜMRÜK İŞLETME BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

Gümrük İşletme Bölümü öğrencilerinin staj işlemleri, **Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi** esaslarına göre yürütülmektedir. Bu esaslar, Bayburt Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi hükümlerine ek olarak, Gümrük İşletme Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenen kuralları kapsamaktadır.

Staj Dönemi

- Öğrenciler zorunlu stajlarını **en erken 4. yarıyıl (2. sınıfın yaz dönemi)** sonunda yapabilirler.
- Öğrenciler, stajlarını eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında kalan zamanlarda yapmak zorundadır.
- Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar. Ancak haftalık ders yükü 8 saati aşmayan öğrenciler, bölüm staj komisyonunun onayı ile staj yapabilirler.

Staj Süresi ve Gün Hesabı

- Staj süresi **en az 30 (otuz) iş günü** olmak zorundadır.
- Resmî tatil günleri staj süresine dâhil edilmez.
- Staj süresi hesaplanırken sadece fiilen çalışılan iş günleri dikkate alınır.

Staj Yeri Seçimi ve Onayı

- Öğrenciler, staj yapacakları kamu veya özel sektör kuruluşlarını belirledikten sonra, bu kurumu bölüm staj komisyonuna onaylatmak zorundadır.
- Bölüm staj komisyonu tarafından uygun bulunmayan kuruluşlarda yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Sigorta İşlemleri

- Zorunlu staj yapacak öğrencilerin “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” üniversite tarafından karşılanır.
- Öğrenciler, sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için ÖBS üzerinden yapmış oldukları staj başvurularını ve firmaya imzalattıkları belgelerini zamanında eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.
- **İsteğe bağlı staj** yapacak öğrencilerden sadece Ulusal Kamu Staj Programı kapsamında kabul alanların 20 günlük “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” üniversite tarafından karşılanmaktadır.

Başvuru ve Belgeler

- Öğrenciler, staj yapacakları kurumu, staj başlangıç tarihinden **en az 30 (otuz) gün önce** bölüm staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdür.
- Ulusal Kamu Staj Programı ile gelen teklifler staj komisyonuna beyan edilerek onay alınmalıdır.
- Bölüm staj komisyonundan onay aldıktan sonra ÖBS sistemi üzerinden doldurup, bölüm staj komisyonuna onaylattıkları Staj Başvuru Formunun 3 nüsha çıktısını alarak, sırasıyla öğrencinin kendisi, bölüm staj komisyonu üyesi, bölüm başkanına imzalattıktan sonra staj yapacağı kurum yetkilisine kaşeli bir şekilde imzalatırmalıdır.
- Staj başvuru formu başlangıç tarihinden **en geç 20 (yirmi) gün önce** ilgili birime teslim edilmelidir.

Yurt Dışında Staj

- Öğrenciler, stajlarını normal öğretim programını aksatmamak koşuluyla yurt dışında da gerçekleştirebilirler.
- Yurt dışında yapılacak stajlara ilişkin talepler, bölüm staj komisyonunun önerisi ve birim staj komisyonunun onayı ile karara bağlanır.
- Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

Devam Zorunluluğu ve Mazeret Bildirimi

- Stajda **devam** zorunludur. Mazeretsiz devamsızlıklar stajın geçersiz sayılmasına neden olur.
- Geçerli bir mazereti nedeniyle stajını tamamlayamayacak olan öğrenciler, mazeretin başladığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde, şahsen veya vekâlet yoluyla yazılı olarak bölüm staj komisyonuna başvurmakla yükümlüdür. Süresinde bildirimde bulunmayan öğrenciler hakkında, oluşan kamu zararı nedeniyle ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Denetim ve Kontrol

- Gerekli görüldüğü hâllerde, staj çalışmaları iş yerinde bölüm staj komisyonu üyeleri veya görevlendirilen öğretim elemanları tarafından denetlenebilir.
- Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve bu durumlarının bölüm staj komisyonuna bildirilmemesinden doğacak yükümlülüklerde ilgili öğrenci sorumludur.

Staj Dosyası Hazırlama ve Teslim Etme

- Öğrenciler staj dosyası ile ilgili evraklara fakültenin web sayfasından ulaşabilirler.
- Öğrenciler, staj sonunda staj sicil formu (staj başarı değerlendirme) yetkili staj yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür. Bu form yetkili amir tarafından doldurularak imzalı şekilde kapalı zarf içerisinde (mühürlü) ve gizli olarak bölüme gönderilmelidir. Öğrenciler kapalı zarflı mühürlü olmak şartıyla kendisi teslim edebilir.
- Öğrenciler, her gün yaptıkları çalışmaları formlara günlük olarak kaydeder ve bu formlar hafta sonunda işyeri yetkilisi tarafından onaylanır.
- Staj defterinin her sayfası kurum tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
- Staj defterinde silinti, kazıntı, imzasız, kaşesiz, mühürsüz sayfa bulunamaz. Usule uygun olmayan defterler kabul edilmez.
- Staj defteri bir dosya hâlinde düzenlenmeli (**spiralli bir şekilde**) ve staj bitimini **takip eden öğretim yılının başlamasını izleyen ilk 30 (otuz) iş günü** içerisinde ilgili birime teslim edilmelidir.

Değerlendirme ve Mülakat

- Staj dosyaları ve kapalı zarfla gelen staj değerlendirme formları bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Gerek görülen durumlarda öğrenciler, staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağrılabilir.
- Staj dersinin gözüktüğü altıncı yarıyıldaki sisteme staj başarı durumu staj komisyonu üyelerinden birisi tarafından işlenir.

İsteğe Bağlı Stajlar

- Zorunlu staj dışında, **isteğe bağlı staj** yapan öğrencilerin staj dosyası hazırlayıp bölüme sunmalarına **gerek yoktur.**