

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin staj çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge 25.07.2003 tarihli ve 25179 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Yüksekokul bünyesindeki tüm bölümleri,
- b) Danışman: İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
- c) İş Günü: Sekiz saatlik resmi bir çalışma gününü/Kurumun uyguladığı bir günlük çalışmayı
- ç) İşyeri: Stajın yapıldığı kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluş,
- d) Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu,
- e) Öğrenci: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerini,
- f) Rektör: Abant İzzet Baysal Üniversitesi rektörünü,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) Staj dönemi: Bahar yarıyılı izleyen yaz tatilini,
- h) Üniversite: Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- ı) Yönerge: Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- i) Yüksekokul: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,
- j) Yüksekokul Kurulu: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Kurulunu,
- k) Yüksekokul Müdürü: Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,
- l) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajın Amacı, Süresi, Kurul ve Komisyonlar**

**Stajın amacı**

**MADDE 4 –** (1) Stajın amacı, öğrencilere eğitim-öğretim programlarında öğrendikleri teorik konuların uygulama alanındaki bilgi, görgü ve becerilerini kazandırmaktır.

(2) Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

**Staj süresi**

**MADDE 5-** (1) Yüksekokulun tüm bölümlerinde zorunlu staj süresi 40 (20+20) iş günüdür

(2) Resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılmaz.

(3) Staja fiilen devam zorunludur. Devam edilmeyen günler staj süresinden sayılmaz.

(4) Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar.

Ancak bu günler staj süresinin % 15'ini geçemez.

### **Staj dönemi**

**MADDE 6-** (1) Öğrenciler stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 2.ve 3. Sınıfın bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleri içinde yapmakla ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) Staj dersleri, açıldığı dönemde ders kayıtlarında tüm dersler arasından öncelikli olarak alınır.

(3) Stajını mazeret nedeniyle yapamayan öğrencilerin mazeretlerinin belgelendirmesi ve ilgili komisyonun onayı gerekir.

(4) Stajlarını, mazeretleri nedeniyle belirtilen dönemlerde yapamayan öğrenciler stajlarını takip eden staj dönemlerinde yapmakla yükümlüdürler.

(5) Mazeretleri Staj Komisyonu tarafından kabul edilenler hariç bir staj döneminde sadece bir staj yapabilir.

(6) Stajının usulü dairesinde yapmadığından ilgili Komisyon tarafından stajı kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını, takip eden staj dönemlerinde yeniden yapmakla yükümlüdürler.

### **Staj yeri**

**MADDE 7-** (1) Bölüm tarafından belirlenen şartları taşıyan yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapılabilir.

(2) Staj, öğrencilerin yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri işyerlerinde yapılmalıdır.

(3) Stajın yapılacağı işyerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir.

(4) Öğrenci bulunduğu işyerinde, ilgili Komisyonun “uygun” görüşünü ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Yüksekokul Müdürlüğüne haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(5) Öğrencilerin bir önceki dönemdeki staj yerinde tekrar staj yapmaları ilgili komisyonca karara bağlanır.

(6) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında aşağıda belirtilen veya ilgili staj komisyonu tarafından uygun görülen işletmelerde stajlarını yapabilirler:

a) Bankacılık ve Finans Bölümü

1) Tüm bankalar ve Sermaye Piyasasında Faaliyet Gösteren Aracı Kuruluşlar,

2) Kamu İktisadi Teşekkülleri

3) Sigorta Şirketleri,

4) Denetim Şirketleri,

5) Tüketici Finansman Şirketleri,

6) Danışmanlık Şirketleri,

7) BDDK, SPK, İlgili Üst Kurullar

8) Hazine Müsteşarlığı

B) Pazarlama Bölümü

1) Her Türlü Ticari İşletmelerin Pazarlama-Satış Departmanları,

2) Bankaların Pazarlama-Satış Departmanları,

3) Zincir Mağazalar,

4) Reklam Ajansları,

5) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şirketleri

c) Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

1) İthalat ve İhracat Şirketlerinin Dış Ticaret Departmanları,

2) Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi Odaları,

3) Uluslararası ve Çokuluslu Şirketlerin Pazarlama Departmanları,

4) Dış Ticaret Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,

5) İhracatçı ve İthalatçı Birlikleri,

6) Sektörel Dış Ticaret Şirketleri

7) Lojistik ve Taşımacılık Sektöründeki Firmalar,

8) Ekonomi Bakanlığı,

9) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı,

10) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na Bağlı Teşkilatlar,

11) Bankaların Dış Ticaret Departmanları

### **Yurt dışında staj**

**MADDE 8-** (1) Yurt dışında yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından karara bağlanır.

(2) Yurt dışında staj yapılması durumunda zorunlu staj süresi eksik ise geri kalan kısmı kurum içi veya dışında yurt içi stajla tamamlanır.

(3) Yabancı uyruklu öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile stajlarını kendi ülkelerinde aynı nitelikteki işyerlerinde yapabilirler.

(4) Yurt dışında yapılan stajlarda, staj yapılan işyerinden alınacak stajın başarıyla tamamlandığına ilişkin işyeri üst yöneticisinin imzasını taşıyan belge stajyer öğrenci tarafından yeminli tercümana çevirilmiş Türkçe çevirisi ile birlikte sunulmak zorundadır.

### **Bölüm staj komisyonu ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, her bölümün Bölüm Başkanının başkanlığında, öğrencinin danışmanı ve öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanlığınca seçilecek en az bir bölüm öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,

b) Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,

c) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,

ç) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,

d) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulaması**

#### **Staja başlama**

**MADDE 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci staj yapacağı kurumdan onaylattığı Yönerge ekinde yer alan Ek-1 no'lu başvuru belgesi ile staja başlamadan en geç iki hafta önce Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.

(2) Öğrencinin staja başlama başvurusu, ilgili bölüm staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapılamaz.

(3) Öğrencilerin Zorunlu Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonuna bilgi verip onay almadan staj yeri ve süresinde değişiklik yapamazlar.

(4) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, Yönerge ekinde yer alan Ek-2 no'lu staj tamamlama belgesi ve Ek-3 no'lu değerlendirme raporu düzenlenerek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermeden "sigortasız" olarak işyerinde uygulamaya başlamaları ve geçirilen süreler stajdan sayılmaz ve doğabilecek sorumluluklardan işyeri ile birlikte öğrenci müştereken sorumludur. Bu işlemler için Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj takvimi belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini bu ilan edilen takvime uygun yürütürler.

#### **Staj düzeni**

**MADDE 11-** (1) Öğrenciler, işyerinin özelliğine göre olanaklar ölçüsünde staj yaptıkları işyerinin çeşitli birimlerinde çalışırlar.

(2) İşyerlerinde "İşyeri Yöneticisi" veya onun görevlendireceği bir yetkili kişi stajyer öğrencilerin "Staj Amiri" sayılır. Staj amiri staj süresince stajyeri yetiştirmekle ve rehberlik yapmakla, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı işyerinin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(4) İşyeri çalışma düzenine haklı bir sebep olmaksızın uymayan, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %15'i oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum Müdürlüğe bildirilir.

(5) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda sır saklamak zorundadırlar, yasal zorunluluk olmadıkça üçüncü kişilere bilgi veremezler.

(6) Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları işyerlerine verebilecekleri zararlardan Abant İzzet Baysal Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

### **Staj değerlendirme formu**

**MADDE 12-** (1) Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj değerlendirme formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

### **Staj defterinin işlenmesi, onaylanması ve teslimi**

**MADDE 13-** (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterine düzenli olarak işlenir. Staj Defterinin birinci sayfasındaki ve her sayfadaki gerekli yerler mutlaka eksiksiz doldurulur. Her sayfanın sorumlu Staj Amiri tarafından imzalanması ve defterin son sayfasının işyeri yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, tahrifat yapılmış Staj Defterleri geçerli kabul edilmez.

(2) Staj Defteri ve ilgili evraklar, staj bitimini takip eden akademik yarıyılın 2'nci haftasının sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonlarına imza karşılığında teslim edilmek zorundadır.

### **Stajın İzlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi görevlendireceği bir komisyon üyesi eliyle yerinde yapar. Gerekli görüldüğünde stajın yapıldığı işletmeden staj yapan öğrenci hakkında bilgi alınabilir.

(2) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlenir. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak Yüksekokuldan uzak olması nedeniyle yüksekokul öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor ise diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetleme olanağı bulunmadığı hallerde staj yapılan işyerinin değerlendirme raporu esas alınır.

(3) Geçerli bir sebep ortaya koymaksızın Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrencinin staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde, stajı tamamen iptal edilir ve baştan itibaren geçersiz sayılır. Bu durumdaki öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılmak üzere durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 15-**(1) Staj değerlendirme sonuçları; işletmenin görüşü, staj komisyonunun görüşü, staj dosyası, gerekli görüldüğü durumlarda mülakat ve/veya öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak belirlenir.

(2) Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir.

(3) Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri zorunludur.

(4) İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunda 65'in altında not alan öğrenci başarısız sayılır. Staj değerlendirme raporunun %60'ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40'ının toplamı alınarak geçme notu bulunur. Staj geçme notu 65'tir.

(5) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir.

(6) Staj Komisyonu her eğitim-öğretim yılı güz dönemi sonuna kadar toplanarak stajları değerlendirir.

(7) Staj sonucu "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilen öğrenciler, stajlarını baştan itibaren tekrar yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Staj muafiyeti**

**MADDE 16** – (1) Yüksekokula Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri

Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Bölüm Staj Komisyonunun olumlu görüşü üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu'na muaf tutulabilir.

#### **SGK işlemleri**

**MADDE 17** – (1) Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri 5510 sayılı Kanun ve bağlı mevzuat uyarınca Yüksekokul ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılır.

(2) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

(3) Üniversitenin sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrak öğrenci tarafından, staj başlamadan 15 gün önce Bölüme teslim edilmek zorundadır. Staj başlama tarihleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir.

(4) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından stajyer öğrencilerin SGK işlemlerinin yürütülmesi için bir müdür yardımcısı ve bir memur görevlendirilir.

#### **Staj sözleşmesi**

**MADDE 18-** (1) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

(2) İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Abant İzzet Baysal Üniversitesi taraf gösterilemez.

#### **Arşivleme**

**MADDE 19** – (1) Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak dekanlık arşivinde saklanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve

Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönerge Senato kararının alındığı tarihi takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** - Bu Yönerge hükümlerini rektör yürütür.

