

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Fen Edebiyat Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin kamu ve/veya özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi'nin lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin, öğrenim süresi içerisinde zorunlu/isteğe bağlı olarak yapacakları stajların usul ve esaslarını belirler.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 5510 sayılı Kanunun ve 6111 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesini,
- b) Dekanlık: Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığını,
- c) Bölüm: Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Bölümlerini,
- ç) Staj Komisyonu: Zorunlu veya isteğe bağlı staj yapılacak Bölümlerde oluşturulan "Bölüm Staj Komisyonunu",
- d) Danışman: Bölüm Başkanı tarafından atanan öğretim elemanını,
- e) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- f) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilmeyen ve mezun olması için staj gerekmeyen ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,
- g) Zorunlu Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilen, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,
- ğ) Yönerge: Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesini, ifade eder.

**Staj**

**MADDE 5-** (1) Zorunlu stajı olan her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) İsteğe bağlı stajlarda öğrenci başarısız olduğunda veya staj komisyonu tarafından kabul edilecek bir mazeretle stajını tamamlamadığında stajını yenilemek zorunda değildir. Bu durumda öğrenciye yeniden staj yapma hakkı verilmez. Ancak öğrenciler staj yaptığı süre içinde bu yönergenin bütün maddelerine uymak zorundadır.

**Staj süresi**

**MADDE 6-** (1) Zorunlu Stajı olan bölümlerde staj süresi 30 iş günüdür.

(2) İsteğe bağlı stajlarda staj süresi 20 iş günüdür.

(3) Staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.

(5) Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.

### **Staj dönemi**

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler zorunlu stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 6'ncı Yarıyıl sonundan itibaren yaz tatilleri içinde Bölümlerin Dekanlık ile birlikte belirleyeceği staj dönemlerinde yapmakla ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler. Zorunlu stajı bulunmayan bölümlerin öğrencileri de isteğe bağlı stajlarını aynı staj dönemlerinde yapmak zorundadır.

(2) Zorunlu stajlarını, mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek ve ilgili komisyonun kabulü şartıyla) belirtilen dönemlerde yapamayan öğrencilerin, ileriki dönemlerin yaz tatillerinde staj yapmaları sağlanır.

(3) Zorunlu stajlarını yaptıkları halde ilgili komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

(4) Ancak; tüm derslerini başarmış zorunlu stajı bulunan Öğrenci, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Süreler ilgili komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.

### **İsteğe bağlı/zorunlu staj yeri ve başvurusu**

**MADDE 8-** (1) Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri staj komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Staj yeri Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj Komisyonunca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Zorunlu stajda belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

(5) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan bir kuruluştaki yapabilirler.

(6) İsteğe Bağlı Stajlarda öğrenci Lisans eğitimi boyunca 1 (bir) defa staj yapabilir.

(7) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu "staj başarı belgesi" ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

### **Bölüm Staj Komisyonu ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, bölümlerde Bölüm Başkanlıklarınca "Bölüm Staj Komisyonları" oluşturulur. Ayrıca Bölüm Başkanı tarafından "bölüm staj danışmanı" atanır. Staj komisyonu biri Bölüm Staj Danışmanı olmak üzere 3 öğretim üyesinden oluşur. Bölüm staj komisyonuna staj danışmanı başkanlık eder. Bu Komisyonun görevleri şunlardır;

a) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,

b) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,

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

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

d) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,

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

### **Staja başlama ve stajın uygulanması**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair Zorunlu/ İsteğe Bağlı Staj Formu ile Bölümüne başvurur. Öğrenci başvurusu, staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir.

(2) Öğrencilerin Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Zorunlu hallerde (yasal mevzuatta belirtilen ve ispatı mümkün olan), ilgili Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(3) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, staj tamamlama belgesi (EK 3) ve değerlendirme raporu (EK 4) Fakülte Dekanlığı'na gönderilir.

### **Stajın yürütülmesi**

**MADDE 11-** (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu dekanlığa bildirir. Bu durumda zorunlu staja tabi öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

(3) Staja devam zorunludur. 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 % 20'sini geçemez.

(4) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez.

(5) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

### **Staj Başarı Formu**

**MADDE 12-** (1) Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj başarı 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 Dekanlığa gönderilir.

### **Dosya teslimi**

**MADDE 13-** (1) Stajını yaz aylarında yapan öğrenciler akademik takvimin başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde staj dosyalarını danışmanlarına teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda zorunlu stajı bulunan öğrencilerin stajlarının yenilenmesi gerekir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını staj dosyasına günlük olarak kaydeder. Staj dosyası doldurulurken dosyanın başındaki talimata uyulur ve günlük çalışmalar işyerinin yetkili elemanlarına onaylatılır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını ve çalışmalarına ait diğer belgeleri danışmanına Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları; işletme görüşü, danışmanın görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak belirlenir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan ve zorunlu stajları olan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri gerekir.

(2) Başarı değerlendirmesi; İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunun % 60 ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40 ının toplamının aritmetik ortalaması alınarak bulunur. Staj geçme notu 60'tır.

(3) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara, Staj yapan öğrenci kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Dekanlığa yazılı olarak itiraz edilebilir.

(4) Staj Komisyonu her eğitim öğretim yarıyılı sonunda toplanarak stajları değerlendirir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu dönemlerin dışında da toplanarak değerlendirme yapabilir.

#### **Stajın denetlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Dekanlık, gerekli gördüğü durumlarda, görevlendireceği bir öğretim elemanı aracılığı ile stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya staj yapılan bölgedeki bir yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

#### **Staj muafiyet talebi**

**MADDE 16-** (1) Bölümünde Staj zorunluluğu bulunan yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelemek koşulu ile staj muafiyet talebinde bulunabilir. Yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezse eksiklerini gidermek veya yeniden staj yapmak zorundadır. Gerekli kararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından daha önce kabul edilen Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Staj Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergeyi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.



EK-1

T.C.  
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ  
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
ZORUNLU STAJ FORMU

Fotoğraf

~ İLGİLİ MAKAMA ~

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, ..... iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. 5510 Sayılı yasa gereği staj süresi boyunca öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Balıkesir Üniversitesi'dir. Öğrencimizin kurumunuzda / işletmenizde yapacağı ..... iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Bölüm Başkanı

Dekan a.  
Dekan Yardımcısı

Staja Başlama Tarihi:  Bitiş Tarihi:  Süresi (İş Günü):

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ~ Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	Öğrenci No:
e-Posta Adresi	:	Telefon No :
İkametgah Adresi	:	

**STAJ YAPILACAK KURUMUN/İŞLETMENİN :**

Adı ~Ünvanı	:	
Adresi	:	
Üretim / Hizmet Alanı	:	
Telefon No	:	Faks No:
e-Posta Adresi	:	Web Adresi:

**İŞ VERENİN / YETKİLİNİN ONAYI :**

Adı ~Soyadı	:	
Görev ve Ünvanı	:	Kurumumuzda / İşletmemizde Staj Yapması Uygundur.
e-Posta Adresi	:	
Tarih	:	
		İmza / Kaşe

**FAKÜLTE STAJ ONAY BİLGİLERİ :**

<b>Öğrencinin İmzası</b> Belge üzerinde beyan ettiğim bilgilerin doğru olduğunu bildirir, Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az (10) gün önceden Dekanlığa bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.	<b>Öğrencinin Staj Yapması UYGUNDUR</b> <b>Staj Komisyon Başkanı</b> (Ad-Soyad)	<b>Fakülte Onayı (Muhasebe)</b> SGK İşlemleri Yapılmıştır.
Tarih: İmza :	Tarih: İmza:	Tarih: İmza:

**ÖNEMLİ NOT:** Staj yapacak öğrenci bu belgeyi fotoğraflı 2 adet "ıslak imzalı" olarak doldurup Bölüm Başkanına ve Dekan Yardımcısına imzalatıp, Staj Komisyon Başkanının onayını ve imzasını aldıktan sonra, staj yapacağı kuruma/firmaya staj formunu ve staj sözleşmesini onaylattır ve **Staj formu ile Staj sözleşmesini** staja başlamadan **20 gün önce** E- Devlet üzerinden alacağı **SPAS Müstehaklık Sorgulama belgesi çıktısı** , **T.C. Kimlik Kartı fotokopisi** ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim eder.



EK-2

T.C.  
**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**İSTEĞE BAĞLI STAJ FORMU**  
~ İLGİLİ MAKAMA ~

Fotoğraf

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, ..... iş günü staj yapması isteğe bağlıdır. 5510 sayılı yasa gereği staj süresi boyunca öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Balıkesir Üniversitesidir. Öğrencimizin kurumunuzda / işletmenizde yapacağı ..... iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Bölüm Başkanı

Dekan a.  
Dekan YardımcısıStaja Başlama Tarihi:  Bitiş Tarihi:  Süresi(İş Günü): **ÖĞRENCİNİN**

Adı ~ Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	Öğrenci No:
e-Posta Adresi	:	Telefon No :
İkametgah Adresi	:	

**STAJ YAPILACAK KURUMUN/İŞLETMENİN :**

Adı ~Ünvanı	:	
Adresi	:	
Üretim / Hizmet Alanı	:	
Telefon No	:	Faks No:
e-Posta Adresi	:	Web Adresi:

**İŞ VERENİN / YETKİLİNİN ONAYI :**

Adı ~Soyadı	:	
Görev ve Ünvanı	:	<b>Kurumumuzda / İşletmemizde Staj Yapması Uygundur.</b>
e-Posta Adresi	:	
Tarih	:	
		<b>İmza / Kaşe</b>

**FAKÜLTE STAJ ONAY BİLGİLERİ :**

<b>Öğrencinin İmzası</b> Belge üzerinde beyan ettiğim bilgilerin doğru olduğunu bildirir, Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az (10) gün önceden Dekanlığa bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.  <b>Tarih:</b> <b>İmza :</b>	<b>Öğrencinin Staj Yapması UYGUNDUR</b> <b>Staj Komisyon Başkanı</b> (Ad-Soyad)  <b>Tarih:</b> <b>İmza:</b>	<b>Fakülte Onayı (Muhasebe)</b> SGK İşlemleri Yapılmıştır.  <b>Tarih:</b> <b>İmza:</b>
---	--	--

**ÖNEMLİ NOT:** Staj yapacak öğrenci bu belgeyi fotoğraflı 2 adet "ıslak imzalı" olarak doldurup Bölüm Başkanına ve Dekan Yardımcısına imzalatıp, Staj Komisyon Başkanının onayını ve imzasını aldıktan sonra, staj yapacağı kuruma/firmaya staj formunu ve staj sözleşmesini onaylattır ve **Staj formu ile Staj sözleşmesini** staja başlamadan **20 gün önce** E- Devlet üzerinden alacağı **SPAS Müstehakkık Sorgulama belgesi çıktısı** , **T.C. Kimlik Kartı fotokopisi** ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

(İşletme Staj Tamamlama Belgesi)

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz öğrencilerinden ..... numaralı .....  
işletmemizde ..... tarihleri arasında ..... işgünü staj yapmıştır.

Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim. ..../...../.....

İşletme Unvanı

Adresi:

Tel:

E-mail:

Yetkilinin Adı-Soyadı

Unvanı

(İmza-Kaşe)

## STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

İşyerinin

Fotoğraf

Adı-Soyadı	:	Adı	:
Programı	:	Adresi	:
Sınıfı ve Numarası	:		
Staj Dalı	:		
Staj Süresi	:	Tel No	:
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	:	Faks No	:
		E-Posta	:
Danışman.Öğr.Elem.		Eğitici Personel	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
		Unvanı	:

## Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz

## Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlık					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı Soyadı:

İmza:

Şirket/Kurum Mühür veya Kaşesi:

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi(B), Orta(C), Geçer(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

Bu bölüm Yükseköğretim Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.		Tarih - İmza	
Başarılı		Komisyon Üyesi (Danışman)	
Başarılı		Komisyon Başkanı	

Bu form, işyeri tarafından staj bitimini takip eden hafta içinde Balıkesir Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Çağış Yerleşkesi, Bigadiç Yolu 17 Km BALIKESİR adresine gönderilecektir.

Tel: 0 266 612 12 78

Fax: 0 266 612 12 15

e-posta: fef@balikesir.edu.tr