

T. C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS/LİSANS STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge Beykent Üniversitesi önlisans/lisans öğrencilerinin ders planlarında yer alan zorunlu staj uygulamalarının ders planlarında belirtilen dönemlerde ve sürelerde, işyerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Beykent Üniversitesi önlisans/lisans öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıma faaliyetlerini ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve Beykent Üniversitesi Lisans/Önlisans Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Fakülte:** T.C. Beykent Üniversitesi'ne bağlı Fakülteleri,
- b) **Öğrenci/Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staj yapan kişiyi,
- c) **Rektör:** T.C. Beykent Üniversitesi Rektör'ünü,
- ç) **Senato:** T.C. Beykent Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) **Staj :** Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- e) **Staj Defteri:** Staj süresince yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alındığı, staj ile ilgili görsellerin, belgelerin, broşürlerin, vb. belgelerin yer aldığı dokümanı,
- f) **Staj Sorumlusu:** Bölüm/Program başkanlarını,
- g) **Staj Yeri:** Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
- ğ) **Staj Yeri Staj Sorumlusu:** İş yerlerinde, staj yapan öğrencilerden sorumlu olan kişi/kişileri,
- h) **Üniversite:** T.C. Beykent Üniversitesi'ni
- ı) **Yüksekokul:** T.C. Beykent Üniversitesi'ne bağlı Yüksekokulları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5- Staj İşlemlerinin yönetimin ve yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

a) Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulu,

Rektör Yardımcısı, fakülte dekanı veya yüksekokul müdürü ve üniversite-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan, üç kişilik kurul, Üniversite Senatosu tarafından 3 yıllığına atanır.

Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulunun görevleri;

1. Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek.
2. Fakülte/Yüksekokul bölümleri ve programlarının görüşünü alarak staj alanlarını ve staj sürelerini belirlemek.
3. Staj yeri ile Fakülte/Yüksekokul arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
4. Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını ve yerlerini belirlemek.
5. Fakülte/Yüksekokullarca hazırlanan staj kılavuzlarını onaylamak.

b) Dekan/Müdür

Staj sorumluları ile Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak. Staj yeri değişikliklerini onaylamak.

c) Bölüm/Program Başkanları

Bölüm/Program başkanları, staj sorumlusudur. Bölüm/Program Başkanlarının Görevleri;

1. Staj faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak planlayarak yürütmek.
2. Staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
3. Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.
4. Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
5. Staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek.
6. Gerektiğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
7. Kendilerine teslim edilen staj defterini tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunu belirleyerek sisteme notun girişini sağlamak.

ç) Staj Koordinatörlüğü

Rektör tarafından görevlendirilen bir veya daha fazla öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;

1. Üniversite tarafından bulunan staj yerlerinden sorumlu olmak.
2. Üniversite tarafından sağlanan staj yerleri ile Üniversite ve öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
3. İlgili kurumlar için staj protokolleri hazırlamak, onayını almak ve takibini yapmak.
4. Belirlenen kontenjanlara göre öğrencilerin dağıtımını yapmak.
5. Öğrencilerin staj zamanlarını ayarlamak.
6. Üniversite tarafından staj için ücret ödeneceği durumlarda ilgili evrakları hazırlamak ve onayını almak.
7. Sigorta işlemlerini takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR ve İLKELER

Madde 6- Staja ilişkin ilkeler;

- a) Staj, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini artırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülür.
- b) Stajın sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mümkünse staj yeri tarafından, öğrenci/öğrencilerden sorumlu, yeterli sayıdaki staj yeri staj sorumlusu belirlenir.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 7- Staj Takvimi ve Süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj dönemi Beykent Üniversitesi'nin Önlisans/Lisans ders planlarına ve Üniversite Akademik Takvimine uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.

- b) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını öğretim programını aksatmayacak şekilde yapması esastır.
- c) Stajlar, ders planlarında belirlenen dönemlerden daha erken dönemlerde staj yapılamaz. Staj sorumlusunun uygun gördüğü durumlarda staj, ait olduğu dönemi takip eden yaz döneminde yapılabilir.
- ç) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 15 iş gününden az, 60 iş gününden çok olamaz.
- d) Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- e) Haftasonu çalışmalarına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak haftasonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.
- f) Bölüm/Programlara ait staj süreleri ve staj dönemleri EK-1’de yer almaktadır.

Devamsızlık

Madde 8- Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
- b) Staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20’si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu bölüm/program başkanına bildirilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.

Staj Yerleri

Madde 9- Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajlar her bölüm/programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- b) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj sorumlusunun onayı ile Üniversitenin birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.
- c) Bölüm/Program başkanlarınca uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.
- ç) Bölüm/Programa ait staj yeri bilgileri EK-1’de yer almaktadır.

Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

Madde 10- Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj yeri değişikliği, mücbir sebepler dışında yapılamaz.
- b) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, bölüm/program başkanlarının uygunluğunu ve dekan/müdürün onayını aldıktan sonra, formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesiyle başlar.
- c) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- ç) Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
- d) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

Staj Transferi ve Staj Muafiyeti

Madde 11- Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu staj yönergesine uygun olarak yeniden yaparlar.
- b) Başka üniversiteden yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve bölüm/program başkanının onayı ve fakülte/yükseköğretim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir.

- c) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.

Yurt Dışı Stajı

Madde 12- Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğrenim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini bölüm/program başkanına verir. Bölüm/Program başkanı ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir. Yurt dışı stajlarına başvuru, bu yönergenin 16. Maddesine göre yapılır.

Sigorta İşlemleri

Madde 13- Sigorta işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Yurt içi ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Üniversite tarafından yapılır.
- Üniversite, ödenmesi gereken sigorta primlerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.
- Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile staj@beykent.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.
- Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgeleri 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- Bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Üniversite sorumlu tutulamaz.

Staj Ücreti

Madde 14- 3308 sayılı kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

Staj Belgeleri

Madde 15- Staj için gerekli tüm belgeler, fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarında mevcuttur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Öncesi İşlemler

Madde 16- Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Staj yapacak öğrencilere bölüm/program başkanları tarafından uygun bir zaman diliminde, staj konusunda bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Öğrenci, bölüm/program başkanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu bölüm/program başkanına sunarak onaylatır.
- Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir.
- Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

Staj Kapsamında Sorumluluklar

Öğrenci Sorumlulukları

Madde 17- Staj kapsamında öğrenci sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.

- b) Öğrenciler, staj yerine staj başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakların yanlarında bulunmasından sorumludur.
- c) Staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

Staj Defterinin Doldurulması

Madde 18- Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşetir ve imzalatır).
- b) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerindeki her türlü tahrifat ve karalama o staj defterini geçersiz kılar.
- c) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.
- ç) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.
- d) Staj defterinde yapılan çizimler, teknik kurallara uygun olmalıdır.
- e) İşyerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- f) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.
- g) Fakülte/Yüksekokul tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- ğ) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

Staj Yeri Sorumlulukları

Madde 19- Staj kapsamında staj yeri sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- a) Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirir,
- b) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek bölüm/program başkanına bildirir,
- c) Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır,
- ç) Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlar,
- d) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar,
- e) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Bölüm/Program başkanlarına iletir.
- f) İşyeri, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme, ulaşım ve sosyal olanaklardan stajyerlerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

Bölüm/Program Başkanı Sorumlulukları

Madde 20- Staj kapsamında bölüm/program başkanı sorumluluklarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için staj yeri yetkilileri ile işbirliği yapar,
- b) Kurumda yapılan stajın, staj yeri staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar,
- c) Gerekli durumlarda yerinde kontrollerde bulunarak durum tespiti yapar ve kayıt altına alır,
- ç) Öğrencilerin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izler,
- d) Gerek gördüğü takdirde öğrencinin staj yerini, staj yaptığı birimi değiştirebilir.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 21- Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunun ilgili bölüm/program başkanına teslim eder.

- b) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının ilgili bölüm/program başkanına ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.
- c) Öğrenci staj evraklarını, staj süresi bitimiyle birlikte yeni eğitim – öğretim yılı başlayana kadar ilgili bölüm/program başkanına imza karşılığında teslim eder. Bu süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

Değerlendirme

Madde 22- Staj başarısının değerlendirilmesine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Bölüm/Program başkanı, staj defterini teslim aldığı tarihten itibaren en geç 15 iş günü içinde değerlendirerek, öğrencinin başarılı olup olmadığını belirler ve sonucu otomasyon sistemine işler.
- b) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak sisteme girişi yapılır.
- c) Bölüm/Program başkanı gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
- ç) Bölüm/Program başkanı, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde stajı başarısız olarak değerlendirilir.

Madde 23- Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 24- Gerektiğinde fakülte/yüksekokullar staj ile ilgili özel şartlarını açıklayan “Staj Kılavuz”larını hazırlayabilirler. Hazırlanan bu kılavuzlar, Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 25- Yönerge esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, Beykent Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu Yönerge hükümleri, T.C. Beykent Üniversitesi tarafından yürütülür.