

**T.C. YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİLGİ ve BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği; Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü kapsamında zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerin öğrenimleri süresince kütüphanelerde, arşivlerde, dokümantasyon merkezlerinde, diğer bilgi merkezlerinde, kurum ve kuruluşlarda yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu Yönerge 01/06/2014 tarihli ve 29017 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9., 12., 13., 16., 19., 20., 31' inci maddelerine ve ayrıca T.C. Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesinin 14/1. maddesine dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen tanımlardan:

**Üniversite:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,

**Bölüm:** YBÜ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimini

**Başkan:** Bölüm Başkanı,

**Akademik Kurul:** Bölüm Akademik Kurulunu,

**Staj Komisyonu:** Bölümün staj işlemlerini planlayan ve yürüten komisyon,

**Staj Koordinatörü:** Öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayacak Bölüm staj koordinatörünü,

**Staj Koordinatör Yardımcısı:** Staj Koordinatörü Yardımcısını,

**Staj:** Lisans Eğitim-Öğretimi sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda ilgili Fakülte ve Bölüm tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve bölüm staj yönergeleriyle belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.

**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,

**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

**Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay, imza ve mührünü içeren formdur.

**Staja Kabul Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölümün Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formdur.

**Sağlık Güvencesi Bildirim Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5.Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Yıldırım Beyazıt Üniversitesi tarafından ödenir.

**İşyeri Değerlendirme Formu:** Staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Ağzı kapalı, kaşelenmiş ve imzalanmış bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, Bilgi ve Belge Yönetimi Başkanlığı'na gönderilir.

**Staj Raporu:** Öğrencilerin staj sonunda hazırladıkları raporu,

**Staj Değerlendirme Notu:** Bölüm tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda staj yapan öğrencileri Bölüm adına değerlendiren Staj Yürütücüsünün notunu;

**Staj Notu:** Öğrencilerin Staj Raporuna ve Staj Değerlendirme notuna dayanarak aldıkları notu ifade eder.

#### **Staj koordinatörü, staj komisyonu ve görevleri**

**MADDE 5 –** (1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı veya önereceği Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında ilgili Bölümde görevli toplam 4 öğretim üyesinden/öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir.

Bu komisyonun başkanı Bölüm Staj Koordinatörü olarak görev yapabildiği gibi Koordinatörlük görevini Bölüm Başkanlığının onayı ile komisyon üyelerinden birisi de yürütebilir.

- (2) Bu Yönergeye aykırı olmamak şartıyla Bölüm Kurulu kendi Bölümüne ait Staj Yönergesini hazırlayarak Dekanlığa bildirir.
- (3) Staj Komisyonu, öğrencileri bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirir ve yılda en az bir kez staj semineri düzenler.
- (4) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, liste hazırlar ve dosya halinde öğrenci işleri bürosuna stajın başlama tarihinden en az 20 gün önce teslim edilmesini sağlar.
- (5) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek öğrenci işleri bürosuna bildirir.
- (6) Staj Koordinatörü öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması için ilgili büro elemanları ile iletişim içerisinde olmalıdır.
- (7) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtır.
- (8) Bölüm Staj Komisyonunun kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

#### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 6 –** (1) Staj dönemleri 4. (dördüncü) ve 6. (altıncı) yarıyıl tamamlandıktan sonraki yaz döneminde iki farklı zaman aralığı içerisinde (01-31 Temmuz 01-31 Ağustos) tarihleri arasında iki dönemden birinde yapılmalıdır. Öğrencinin durumu dikkate alınarak, Staj Komisyonunun da uygun görmesi halinde öğrenci stajını dönem arasında veya yukarıda belirtilen dönemler dışında da yapabilmektedir.

- (2) Stajların süresi, iki seferde olmak üzere (20+20) toplam 40 (kırk) iş günüdür.
- (3) 20 günlük staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.
- (4) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.
- (5) Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde Cumartesi iş gününden sayılamaz.

#### **Staj yeri ve başvurusu**

**MADDE 7 –** (1) Staj Komisyonu tarafından ilan edilen staj yapılacak kurumlar dışında, öğrencinin önerdiği kurumlar Staj Komisyonunca uygun bulunursa, öğrenci kuruma ait iletişim bilgilerini Staj Komisyonuna iletmek koşuluyla önerdiği kurumda stajını yapabilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

- (2) Öğrenci Staj yapacağı bilgi merkezini seçerken, bu bilgi merkezinde yönetici ya da çalışan olarak en az 1 kütüphanecinin (Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde mezun) bulunmasına dikkat etmelidir. Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu bir yönetici ya da personelin bulunmadığı bilgi merkezlerinde yapılan stajlar geçersizdir.
- (3) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.
- (4) 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.
- (5) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.
- (6) Belirtilen tarihler arasında stajın yapılamayacağına ilişkin durumlar en kısa sürede Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirilmelidir.
- (7) Belirtilen tarihler arasında stajın yapılamayacağına ilişkin bilgi olağan durumlarda staj başlama zamanına en geç 1 hafta kala, olağanüstü durumlarda ise anında yazılı olarak Staj Komisyonuna bildirilmelidir. Aksi halde belirtilen tarihlerde başlanıp bitirilmeyen staj geçersiz sayılacaktır.
- (8) Bölümler staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (kütüphane, arşiv, dokümantasyon merkezi ve benzeri).
- (9) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren bir formu doldurup imzalayarak yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Staj Koordinatörüne başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
- (10) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına Staj Komisyonunca yapılır.
- (11) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

#### **Staj ile ilgili belgeler ve staj başvuru dosyası**

**MADDE 8 –** (1) Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

- a) Zorunlu Staj Formu (EK-1) (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır),
- b) İşyeri değerlendirme formu (EK-2)
- c) Staj günlük devam çizelgesi (EK-3)
- d) Sağlık güvencesi bildirim formu (EK-4)
- e) Staj raporu defteri (EK-5a)
- f) Staj yerinin tanıtımı (EK-5b)
- g) Günlük rapor (EK-5c) Her gün için bir sayfa olmak üzere toplam 20 sayfa
- h) Staj komisyon değerlendirme formu (EK-6)

(3) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Bölüm Staj Koordinatörüne ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

**MADDE 9 –** (1) Stajlara devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

- (3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- (4) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.
- (5) Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- (6) Bölümler staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.
- (7) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- (8) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

### **Staj raporu teslimi**

**MADDE 10** – (1) Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Yönergesine göre öğrenci tarafından staj raporunda toplanır. Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile birlikte ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır.

(2) Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde bölüm staj koordinatörüne bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(3) Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

- a) İşyeri Değerlendirme Formu (EK 2) (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek),
- b) Günlük Devam Çizelgesi (EK 3)
- c) Staj raporu (EK 5-a) (Staj yerinin tanıtımını (EK 5-b) ve çalışma günü sayısı kadar günlük raporu (EK 5-c) kapsar. Günlük rapora o gün yapılan işler tek tek yazılır.)

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 11** – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK 6) staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) İşyeri Değerlendirme Formu (EK 2), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. EK 2'deki formun yanı sıra bölümler, mesleki değerlendirme kriterlerini içeren ayrı bir Teknik-Mesleki Değerlendirme Formunu da işyeri tarafından doldurulması için uygulamaya dahil edebilirler. İşyeri Değerlendirme Formunda değerlendirme Başarılı/Başarısız olarak belirtilir. İşyeri Değerlendirme formundaki puanlar öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir. Stajın geçerli olup olmadığı ve başarılı olup olmadığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından 11'inci maddenin 5-12'inci fıkralarında anlatıldığı tespit edilir.

(3) İşyeri Değerlendirme Formu, kurum veya kuruluş tarafından imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

(4) İşyeri Değerlendirme Formunun içerisinde bulunduğu zarf açılmış ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. İşyeri Değerlendirme Formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Stajyer öğrencilerin İşyeri Değerlendirme Formları ve Staj Raporları ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya reddedilir. Zorunlu staja tabi öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır.

(6) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(7) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere 11'inci maddenin 8'inci fıkra kapsamında sözlü/yazılı sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(8) Staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj notunu verme yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır. Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj raporu/defteri'nin içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak "Başarılı" ya da "Başarısız" şeklinde değerlendirilir (Ek-6). SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ (Devamsız/Başarısız) notu verilir.

(9) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajını bir sonraki dönemde yeniden yapar.

(10) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.

(11) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, 13.01.1985 tarih ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

(12) Ağırlıklı olarak kitaplardaki bilgileri içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

#### **Muafiyet**

**MADDE 12** – (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulup tutulmayacakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Sonuç Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergeyi Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü adına İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

**Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü  
Staj Komisyonu Başkanlığı**