

**T.C.**  
**YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 20. Maddesi gereği lisans öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde Fakülte ve Bölümlerin uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Bölümler, belirlenen kurallara uymak kaydıyla kendi staj yönergelerini oluşturarak Fakülte Kurulunun da onayını alarak yürürlüğe koyarlar.

**Madde 2-** Bu yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen deyimlerden;

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

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

**Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.

**Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, 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 Fakülteye gönderilir.

**Staj SGK 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.

**Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak, hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

**Bölüm Staj Komisyonu:** İlgili Fakülte'deki her bölümün, bölümdeki öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur. Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutabilir.

**Fakülte Staj Komisyonu:** İlgili Fakülte'deki her bölümün, Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Fakülte'deki, staj sürecinin yürütülmesinden sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 4-** Staj konusu ve içeriği bölüm staj yönergesiyle belirlenir. Staj konusu, öğrencinin lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde ve onları tamamlayacak nitelikteki faaliyet alanıyla tanımlanmalıdır. Her bölüm için staj, uygulama ve idari stajı kapsayacak şekilde ve süreleri bölüm yönergesiyle belirlenmiş halde uygulanmalıdır.

#### Staj Zamanı

**Madde 5.** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken lisans öğretim sürecinin dördüncü yarıyılı takiben yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalmış olan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

## **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 6-** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İlgili Fakülte lisans öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, bu yönergenin 5.Maddenin 1.Bendinde ve ilgili Bölüm Staj Yönergesinde öngörülen kapsamda (işletme stajı, laboratuvar stajı, üretim stajı, yönetim stajı vb.), toplam iş günü bölüm staj yönergesiyle belirlenen sürede staj yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajı başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

Stajların toplam süresi 20 iş günü ile 60 iş günü olmalıdır. Bu sınırlar içerisinde kalmak şartı ile her bölümün staj süreleri, ilgili Bölüm Staj Yönergelerinde belirtilir. Ancak bölüm Staj Komisyonu, bölümün belirlediği toplam staj süresinin 60 iş gününü geçmeyecek şekilde yükseltebilir.

## **Staj Zorunluluğu**

**Madde 7-** Yıldırım Beyazıt Üniversitesinin İlgili Fakültelerinde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 8.(1)** Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili bölümün staj yönergesi çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, ilgili bölümün staj yönergesinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır.

(3) 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 göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) 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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Süreci

**Madde 9.** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmalarını yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben **en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği**’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili **Bölüm Sekreterliği**’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, **10. Maddenin 2. bendinde** belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

**Madde 10.** (1) Bölümler, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde “Bölüm Staj Komisyonunu” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 20 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yükümlülükler

#### İşletmelerin Yükümlülüğü

**Madde 11-** İşyeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

#### Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

**Madde 12.** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikayette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. 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.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

#### Staj Komisyonunun Yükümlülüğü

**Madde 13.** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, Fakülte Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm Başkanı ve ilgili Fakültesi Dekanlığı’na karşı sorumludur.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**Madde 14.** (1) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere **Bölüm Staj Yönergesini** hazırlamak.

(2) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

- (3) Staj yerinin uygunluđuna karar vermek,
- (4) Gerekli staj belgelerini hazırlamak,
- (5) Stajların değerlendirmesini yapmak,
- (6) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.
- (7) Bölüm Staj Komisyonunun kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 15.** (1) 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

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

(3) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Akademik Takvimine göre katkı payı yatırmamaları için, ilgili yarıyıl başlamadan önce staj yerlerindeki çalışmalarını tamamlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payını öderler.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** Bu Yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17-** Bu yönerge hükümleri Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.