



T.C.
SIIRT ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İsteğe Bağlı Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla isteğe bağlı olarak yapacakları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge ile staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında; stajyer öğrencilerin, staj yapılan iş yerlerinin ve staj komisyonlarının yükümlülükleri ile ilgili; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin tümüne ait genel esaslar düzenlenmiştir. Öğrenciler yurtdışında sadece Erasmus Programı kapsamında staj yapabilirler.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/1-(b) ve 87/1-(e) maddesine atıfta bulunan 15.08.2012 tarih ve 36174 sayılı yazısı gereğince ve 28314 Sayılı Siirt Üniversitesi “Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” 15. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- 1) **Üniversite:** Siirt Üniversitesi'ni,
- 2) **İ.İ.B.F. :** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- 3) **Dekanlık:** Siirt Üniversitesi İ.İ.B.F. Dekanlığı'nı,
- 4) **Dekan:** Siirt Üniversitesi İ.İ.B.F. Dekanı'nı,
- 5) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Siirt Üniversitesi İ.İ.B.F. Fakülte Yönetim Kurulunu,
- 6) **Fakülte Staj Komisyonu:** Dekan ya da bir dekan yardımcısı ile Dekanın ayrı bölümlerden atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyonu,
- 7) **Bölüm:** Siirt Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bölümü,
- 8) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm başkanı ya da bir bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyonu,
- 9) **Staj Koordinatörü:** Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye, doğrudan doğruya iş/görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- 10) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- 11) **Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj yapacağı kamu ya da özel kurumunun/kuruluşunun staj yetkilisini,
- 12) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- 13) **Fakülte Tahakkuk Birimi:** Staj yapacak öğrencilerin Sigorta Primleri ile ilgili işlemleri yapan birimini,

- 14) **Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu:** Öğrencilerin SGK işlemlerine ilişkin bilgiyi Bölüm Staj Komisyonundan alan, girişini yaptığı bilgiyi Fakülte Staj Komisyonu ileten ve staj yapacak öğrencilerin Sigorta Primlerini yatırmaktan sorumlu Dekan tarafından görevlendirilen kişiyi,
- 15) **Öğrenci İşleri Ofisi:** İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri Ofisini,
- 16) **Staj Yönergesi:** İ.İ.B.F. isteğe bağlı staj yönergesini,
- 17) **Staj Dosyası:** Stajın geçerli olması için gerekli bütün belgeleri ve formları,
- 18) **Takvim:** Staj sürelerini kapsayan staj takvimini,
- 19) **Ara dönem:** Güz dönemi dönem sonunu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve bahar dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- 20) **Yaz dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- 21) **Öğrenci Staj Kılavuzu:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleştirilecek staj işlemleri için hazırlanan kılavuzu,
- 22) **Staj:** Mezuniyeti için zorunlu olmayan, öğrencinin kendi isteğiyle, bir kurumun bir veya birden çok bölümünde mesleki bilgi edinmek ve deneyim kazanmak amacıyla çalışarak geçirdiği dönemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görevleri ve Staj Yönetimi

Fakülte Staj Komisyonunun Oluşturulması ve Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 5 – Fakülte Staj Komisyonunun özellikleri ve görevleri şunlardır:

- 1) Dekan ya da bir dekan yardımcısı ile dekanın ayrı bölümlerden atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyondur.
- 2) Fakülte Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır.
- 3) Başkan veya üyelerinden birinin altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.
- 4) Görev süresi dolan komisyon üyesi tekrar seçilebilir.
- 5) Bu yönerge, Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, denetlenir ve uygulanır.
- 6) Staj konularında Fakültede en yetkili karar vericidir.
- 7) Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapar.
- 8) Bölüm ders programlarında isteğe bağlı staj çalışmalarının kredi karşılığı yer almaya başlamasından sonra bu yönergenin uygulanması, Bölüm Staj Komisyonuna bırakılır.
- 9) Dekan tarafından görevlendirilen Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusunun işlemlerini yönlendirir.
- 10) Stajla ilgili temel ilkeleri, esasları ve İ.İ.B.F. Öğrenci Staj Kılavuzunu hazırlayarak Fakülte Kurulunun onayına sunar.
- 11) Staja ilişkin faaliyetlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapar.
- 12) Gelen staj belgelerini gerekirse inceler.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 6 – Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- 1) İ.İ.B.F. öğrencilerinin staj çalışmaları ve staj yönergesi, Fakülte Kurulu kararları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür ve denetlenir. Gerekli düzenleme önerilerini Fakülte Staj Komisyonuna yapar.
- 2) Toplam 3 üyeden az olmamak üzere bölüm öğretim üyelerinden birinin başkanlığında öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinden oluşacak şekilde bölüm başkanı tarafından belirlenir.
- 3) Komisyon bir başkan, bir üye olmak üzere iki kişi ile de çalışabilir.
- 4) Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi dolan komisyon üyesi tekrar seçilebilir.
- 5) Bölüm Staj Komisyonunun stajlar konusundaki kararları yazılı olarak alınır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalar onay için bölüm başkanlığına sunulur.
- 6) Staj raporlarının değerlendirme ölçütleri ve ilgili değişiklikler Bölüm Staj Komisyonu tarafından en az bir dönem öncesinde ilan edilir.

- 7) Öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar verir. Değerlendirme ölçütleri ve gerekçeleri, staj talepleri değerlendirildikten sonra yazılı olarak Fakülte Staj Komisyonuna sunulur.
- 8) Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenleme biçimine, yapılan stajların uygun olup olmadığına ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 9) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu inceler ve değerlendirir. Sorunları Fakülte Staj Komisyonuna yazılı bildirir.
- 10) Staj takvimini belirler ve öğrencilere duyurur.
- 11) İş bu yönergede belirtilen staj başvuru sürecini izler.
- 12) SGK bildirimlerine ve prim yatırılmasına ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru biçimde yapılmasını Fakülte Tahakkuk Birimi Sorumlusu ile birlikte sağlar.
- 13) Staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri alır.
- 14) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip eder; gerektiğinde staj yapılan kurumdankuruluştan öğrenci hakkında bilgi alır.
- 15) Stajın başarı ile tamamlanması için gerekli gelen belgeleri inceler ve değerlendirir. Zamanında teslim edilen staj evraklarını bir ay içinde inceleyerek, gerekirse mülakat yaparak stajın hepsini ya da bir kısmını kabul eder, ret eder ya da düzeltme isteyebilir. Mülakat sonuçlarını bölüm başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilen staj değerlendirme sonuçları, Dekanlık tarafından onaylanarak gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yönetimi ve Değerlendirilmesi

İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının Yönetimi

MADDE 7 – Staj Çalışmalarının Yönetimi:

- 1) Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, denetlenir ve uygulanır.
- 2) Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür ve denetlenir.
- 3) Öğrenci isteğe bağlı stajını, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Kurulu Kararları çerçevesi içinde, bu yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

MADDE 8 – Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca aşağıdaki gibi değerlendirilir:

- 1) Staj raporlarının değerlendirme ölçütleri ve ilgili değişiklikler bölümler tarafından en az bir dönem öncesinde belirlenir ve düzeltme istekleri ile Fakülte Staj Komisyonuna önerilir.
- 2) Staj belgeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesiyle öğrenci başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak görüşmeye çağırabilir ve değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir.
- 3) İsteğe bağlı belgeleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın görüşmeye gelmeyen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın onayı ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.
- 4) Staj Komisyonu, staj dosyasını inceledikten sonra öğrencinin notunu başarılı ya da başarısız olarak belirtir. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda stajın sadece bir bölümünü de kabul edebilir.
- 5) Değerlendirmede işyeri staj koordinatörünün takdir ettiği not ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik ortalaması göz önüne alınır. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyerince doldurulacak Staj Sicil Formundaki not ortalamasınının 100 üzerinden 60 ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik 100 tam not

üzerinden en az 70 olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu “başarılı” ya da “başarısız” olarak belirtilir.

- 6) İsteğe bağlı stajları başarılı olarak değerlendirilenlere staj sürelerine bağlı olarak en az 2 en fazla 6 AKTS kredi verilir ve transkriptlerinde belirtilir. Başarılı olarak görülen staj iş günü sayısı ilk 5 iş günü için 2 kredi sonraki her 5 iş günü için 1 kredi olmak üzere toplam en fazla 30 iş günü ve 6 AKTS olarak hesaplanır. Öğrencilerin staj nedeniyle elde ettikleri krediler mezuniyet işlemlerinde dikkate alınmaz.
- 7) Bölüm Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde, isteğe bağlı stajlar Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılan stajın niteliğine bağlı olarak seçimlik veya serbest seçimlik bir ders yerine sayılabilir.
- 8) Öğrencinin birden fazla stajı var ise bunlardan sadece biri seçimlik veya serbest seçimlik ders yerine sayılabilir.
- 9) Bölüm Staj Komisyonu, yarıyıl başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde staj değerlendirme sonuçlarını açıklar ve sonuçlarını bölüm başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Bölüm başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilen staj değerlendirme sonuçları Dekanlık tarafından onaylanarak gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.
- 10) Öğrenciler, değerlendirme sonuçlarına 7 iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazların Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmesinin ardından sonuçlar kesinleşir.
- 11) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Fakülte Öğrenci İşleri Bürosunda 2 yıl süre ile saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları ve Staj Kontenjanları

Yararlanma Şartı

MADDE 9 – İ.İ.B.F. öğrencileri, bu Yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

İsteğe Bağlı Staj Koşulu

MADDE 10 – Öğrencilerin isteğe bağlı staj çalışmaları zorunlu olmayıp, öğrencilerin derslerde edindikleri bilgileri iş sürecinde kullanarak, alanlarında teorik ve pratik açılarından mesleki gelişmelerine katkıda bulunacak deneyim kazandırmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapacağı isteğe bağlı stajlarını ifade eder.

Staj Başvurusu İçin Gerekli Şartlar

MADDE 11 – Aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler staj başvurusunda bulunabilir.

- 1) İlk dört yarıyıldaki derslerinin tamamını başarı ile tamamlayan öğrenciler,
- 2) Genel not ortalaması 70 ve üzerinde olan öğrenciler,
- 3) Öğrencilik süresi, normal eğitim süresini aşmamış olan öğrenciler.
- 4) Disiplin cezası almamış öğrenciler.
- 5) Başvuran öğrenci sayısının Dekanlığa ayrılan sigorta prim bütçesini aşması durumunda öğrenciler, genel not ortalamasına göre sıralanarak karar verilir.

Staj İle İlgili Belgeler

MADDE 12 – Öğrenciler, staj öncesi ve süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

- 1) **Stajyer Ön Bilgi Formu:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istediklerini ve staj için gerekli bilgileri gösteren başvuru formudur.
- 2) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenciler tarafından doldurulan ve staj yapmak istedikleri işyerini gösteren başvuru formudur.
- 3) **Staj Kabul Formu:** Staj Yetkilisi tarafından onaylanan ve staj yapılmasının onaylandığını gösteren formdur.

- 4) **Staj Tamamlama Formu:** Staj Yetkilisi tarafından onaylanan ve stajın tamamlandığını gösteren formdur.
- 5) **Dekanlık Yazısı:** Öğrencinin staj başvurusu yaptığı Kurumlara/Kuruluşlara talep ettikleri stajın niteliğini ve SGK işlemlerinin Fakülte tarafından yapılacağını bildiren, Dekanlık tarafından hazırlanan yazılı belgedir.
- 6) **Staj Sicil Formu/İşyeri Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj sonunda işyerindeki yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi olan bir zarf içinde bölüme gönderilir. İşyeri değerlendirme raporu ve notu, bölüm başkanlığına mühürlü ve imzalı zarfla imza karşılığı iletilir. Bunun dışındaki bir yolla iletilen değerlendirme raporu kabul edilmez.
- 7) **Öğrenci Değerlendirme Formu:** Öğrenci tarafından staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren standart belgelerdir. Staj sonunda öğrenci tarafından doldurulup bölüme teslim edilir.
- 8) **Staj Devam Formu:** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her iş günü için imzalanan çizelgedir.
- 9) **Staj Defteri/Dosyası/Raporu:** Öğrencilerin staj hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri dosyadır. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterinde yer alan Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve işyerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. Staj yapan her öğrenci isteğe bağlı staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeyerek staj dosyası halinde düzenlemek ve her sayfasını staj koordinatörüne onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyıl başlamadan iki hafta önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.
- 10) **Staj Ayrılış Formu:** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Staj Birimine iletmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- 11) **SGK Staj – Sigorta Giriş Formu:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının) SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Bu bildiri Staj Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrencinin staj yapacağı Kuruma/Kuruluşa fakslanır.
- 12) **Öğrenci Staj Kılavuzu:** Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde staj uygulamalarının bölümler itibarıyla ayrıntılarını içerecek şekilde hazırlanan belgedir.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 13 – Staj Yerleri:

- 1) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Fakülte tarafından sunulan staj olanakları yetersiz olması durumunda, uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Üniversiteler, özel durumlar dışında staj yeri olamaz.
- 2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun olurluğunu almak zorundadır.
- 3) Öğrenciler, staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.
- 4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak koşuluyla başka işletmelerde sürdürebilirler. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.
- 5) ERASMUS programı dâhilinde öğrenciler staj hareketliliği kapsamında staj yapabilirler. Stajın geçerli olabilmesi için staj yapılacak kurumun Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj başlamadan önce onaylanması gerekir.
- 6) Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

7) Bölüm Başkanlıkları, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

Staj Kontenjanları

MADDE 14 – Staj Kontenjanları alttaki hükümlere göre belirlenir:

- 1) Bölümler hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ilgili formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Fakülte Staj Komisyonuna bildirirler.
- 2) Kamu kuruluşları ile özel işyerleri tarafından Fakülte Staj Komisyonuna bildirilen kontenjanlar; çalışma ilgisi ile arz ve talep sayılarına göre bölümlere tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ilgili formula, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları, özel işyerleri ve Fakülte Staj Komisyonuna gönderilir.
- 3) Staj Kontenjanları her yıl Fakülte/Bölüm panolarında veya internet sayfasında ilan ile öğrencilere duyurulur. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre, bölüm başkanlıklarınca uygun bulunan bir yöntemle dağıtılır.
- 4) Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan (Staj yapmak isteyip kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yerlerine yerleştirilemeyen) öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde Bölüm Staj Komisyonunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir.
- 5) Dekanlığa ayrılan sigorta prim bütçesinin aşılması durumunda öğrenciler genel not ortalamasına göre sıralanarak staj yapabilecek öğrencilere karar verilir.

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 15 – Aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj süreleri ve zamanları belirlenir:

- 1) Staj yapılacak tarih aralığı, öğrencinin derse kayıtlı olduğu dönemin (yaz öğretimi dâhil) başlangıç, bitiş (final/bütünleme sınavları dâhil) ve arasındaki tarihlerle çakışamaz. Eğitim dönemi içinde staj yapılamaz. Stajın yaz aylarında yapılması esastır. Yaz ayları, bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki dönemi kapsar.
- 2) Bütün ikinci sınıf derslerini tamamlamış öğrenciler staj yapabilirler.
- 3) Stajlar, yaz ya da yarıyıl tatillerinde veya ara dönemde yapılabilir.
- 4) Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu boyunca staj yapamazlar.
- 5) Bölümler tarafından belirlenen koşullarda bir özel veya kamu işyerinde/kuruluşunda öğrenciler lisans eğitimi boyunca bir defada en az 5 en fazla 30 iş günü kesintisiz staj yapabilirler.
- 6) Öğrenciler aynı iş yerinde olmaması ve bütçe ile ilgili bir kısıtlamanın olmaması kaydıyla birden fazla staj yapabilir. Bununla birlikte Sermaye Piyasası Kurulu veya bazı bankalarda yapılan beş iş günlük özel staj uygulamaları süre bakımından istisnai uygulamalar olarak kabul edilir.

Staj Devam İle İlgili İlkeler

MADDE 16 – Öğrenciler staja devam ile ilgili alttaki ilkelere uymak zorundadır:

- 1) Staja devam zorunludur.
- 2) Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmek zorundadır.
- 3) İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajı sona erer.
- 4) Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Bölüm Staj Komisyonuna “Staj Ayrılış Formu”nu doldurarak bildirir.
- 5) Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılamayacağına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.
- 6) Bir öğrenci mücbir sebep dışında, staja başladıktan sonra stajını yarıda bırakırsa veya staj yaptığını belgeleyemezse yeniden staj yapamaz

BEŞİNCİ BÖLÜM **Stajlarla İlgili Düzenlemeler**

Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal İle İlgili Esaslar

MADDE 17 – Dikey geçiş, yatay geçiş ve çift anadal ile gelen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır ve başarılı ise ilgili bölüm başkanının görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile uygun görülen staj dersleri yerine sayılabilir. Öğrenciler, daha önceden yapmış oldukları stajları belgelemek zorundadırlar.

Sigorta ve Sosyal Güvenlik Kurumu Primlerinin Ödenmesi

MADDE 18 – Sigorta şartları:

- 1) Staj yeri öğrenciyi sosyal sigorta kapsamında çalıştıracaksa, kabul yazısında bu durum açıkça ifade edilir.
- 2) Staj yerinin öğrenciye bir sosyal güvence sunmaması durumunda bu yönerge hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını yapanların Sosyal Güvenlik Kurumu primleri Üniversite tarafından mevzuat kapsamında ödenir. Öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılabilmesi ve primlerin zamanında ödenebilmesi için staj dilekçesi ve işyeri kabul evrakının staj başlangıç tarihinden 15 (onbeş) gün önce Dekanlığa teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj Dosyası ve Belgelerinin Saklanma Süresi

MADDE 19 – İsteğe bağlı staj dosyası ve belgeleri işlem gördüğü tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM **Staj Uygulaması**

Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 20 – Öğrenciler aşağıda yer alan uygulama ilkelerini dikkate almalıdır.

- 1) Öğrenci, aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren transkript belgesi ve Ön Bilgi Formu ile ilgili bölüm başkanlığına başvurur.
- 2) Öğrenciler, Öğrenci Staj Kılavuzunda belirtilen belgelerin ilgili kısımlarını doldurduktan sonra başvuru yaptığı işyerine onaylatarak yılsonu sınavlarından 7 iş günü önce ve staja başlayacağı tarihten en az bir ay önce Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek zorundadırlar. Staj başvurusunun uygun görülmesi durumunda Dekanlık tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu ve Staj Sicil Formu işyerine verilmek üzere öğrencilere teslim edilir. Staj yapacak öğrenciler, ilgili yazı ile beraber iki adet fotoğraf ve Öğrenci Staj Kılavuzunda belirlenen belgeleri staj yapacakları işyerlerine verirler.
- 3) Staj yapan öğrenci, Staj Sicil Belgesini ve diğer onaylanması gereken belgeleri staj yaptığı yetkiliye (kurum/birim yetkilisine) verir. Bu formlar, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi olan bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar, değerlendirmede dikkate alınmaz.
- 4) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Dosyasına düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşesi ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe ve tarih bulunmayan; üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.
- 5) Her öğrenci, Staj Dosyasını staj bitiminden sonraki yarıyılın başlangıcından 2 hafta önce Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder.
- 6) Bölüm Staj komisyonu, zamanında teslim edilen staj evraklarını bir ay içinde inceleyerek, gerekirse mülakat yaparak stajın hepsini ya da bir kısmını kabul eder, ret eder ya da düzeltme isteyebilir. Düzeltmeler bir ay içinde tamamlanmaz ise staj reddedilmiş sayılır. Eksik kısmı veya tamamı reddedilen staj aynı hükümler doğrultusunda yeniden yapılır.
- 7) Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemez ise veya staja başladıktan

sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun Dekanlığa bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Erasmus Programı Kapsamında Yapılan Stajlar

MADDE 21 – Erasmus programıyla yurtdışında staj yapan öğrencilerin stajları başarılı olarak değerlendirildiği takdirde, staj sürelerine bağlı olarak bu Yönergenin Madde 8 kapsamında kredilendirilir. Bölüm Staj Komisyonu bu stajı değerlendirirken Erasmus Programı staj belgelerini dikkate alır.

Stajın İzlenmesi

MADDE 22 – Staj komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işyeriyle iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Diğer Hususlar

Staj Disiplini

MADDE 23 – Staj disiplini ile ilgili dikkat edilmesi gereken durumlar:

- 1) Staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Bu öğrencilerin stajı, staj komisyonunun incelemesinin ardından geçersiz sayılabilir.
- 2) İki defa staj başvurusu yapıp her iki stajda da başarısız olan öğrenci, üçüncü defa staj yapmak için başvuramaz, başvurusu geçersiz kabul edilir.
- 3) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve onaylanan işyerinde staj yapmak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin bir sonraki dönemde isteğe bağlı staj başvurusu kabul edilmez. Öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez.
- 4) İzinsiz ve mazeretsiz olarak üç iş günü üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- 5) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- 6) Formda belirtilen staj bilgilerine ve tarihlerine uyulması gerekmektedir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemez ise veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.
- 7) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri yetkililerinin veya elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 24 – Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç iş gününden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Fakülte Staj Komisyonuna

bildirilir. Fakülte Staj Komisyonu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Stajerin mazereti kadar iş günü staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Uygulama Yönergesinde Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

MADDE 25 – Bu Yönergede yer almayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine bölüm başkanlığının teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu staj yönergesini Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.