

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulamayla pekiştirmek ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarında uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içindeki ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 07.07.2019 tarihli ve 30824 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 14 üncü maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ek madde 24, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesi ile 87 nci maddesi ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bölüm: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,

b) Bölüm Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Staj Komisyonunu,

c) Dekanlık: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,

ç) Fakülte: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesini,

d) Fakülte Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,

e) Stajyer: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

f) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait iş yerlerini,

g) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu, Staj Amiri, Staj ile İlgili Dokümanlar, Staj Yerleri, Staja Başvuru, Yurt Dışında Staj, Sigorta İşlemleri, Stajın Yürütülmesi, Staja Başlama ve Staj Süresi

Stajın amacı

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili iş alanlarını tanımalarını ve deneyim kazanmalarını, tarım sektöründe çalışanlarla bağlantı kurmalarını ve eğitimleri sırasında edindikleri bilgileri uygulamaya aktarmalarını sağlamaktır.

Fakülte staj komisyonu

MADDE 6 - (1) Fakülte Staj Komisyonu; stajın düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak amacıyla kurulur. Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanlarından oluşur. Komisyon, staj takvimini belirlemek üzere her yıl aralık ayı içerisinde toplanır.

(2) Komisyonun Görevleri;

a) Staj uygulama ilkelerinin belirlenmesi ve ilanı,

b) Staj takviminin oluşturulması,

c) Gerektiği hallerde Bölümlerin öğrenci staj kılavuzlarını düzenlemelerini sağlamak,

ç) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının Bölümler tarafından yürütülmesini sağlamaktır.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 7 - (1) Her Bölümde, öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.

(2) Komisyonun Görevleri;

a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

b) Kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,

c) Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,

- ç) Stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek,
- d) Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek,

Staj amiri

MADDE 8 - (1) Staj yapılan kuruluşun yöneticisi ya da onun tarafından görevlendirilen yetkili Staj Amiri'dir. Öğrencilerin fakülte uygulama alanlarında yapacakları stajlarda Staj Amiri, Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilen Öğretim Üyesi'dir. Staj Amirleri öğrencilerin çalışmalarını planlamak, yürütmek ve denetlemekle yükümlüdür.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 9 - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrenciler tarafından Öğrenci İşlerinden ya da Fakülte/ Bölüm web sayfalarından temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri yere başvuru yapmaları için gerekli belgedir (Ek 1).

b) Staj Yeri Kabul Formu: Staj yapmak istedikleri kurumun bilgilerini gösteren, Bölüm ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanan belgedir (Ek 2).

c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başvuru Formu: Staj süresince öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması için doldurulması gereken belgedir (Ek 3). Öğrenci, bu formu Fakülte Staj Komisyonunun belirlediği takvimi esas olarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

ç) Staj Değerlendirme Formu: Staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir (Ek 4). Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj amiri tarafından doğrudan veya öğrenci tarafından kapalı ve onaylı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

d) Staj Defteri: Öğrencinin staj süresince yaptığı faaliyetleri günlük rapor haline getirdiği ve Fakülte Staj Komisyonunun görüşleri doğrultusunda hazırladığı, belirtilen biçim ve içerikteki defterdir. Öğrenci, staj defterini Fakülte Staj Komisyonunun belirlediği takvimi esas olarak Bölüm Staj Amiri'ne teslim etmek zorundadır.

e) Staj Sınav Tutanağı: Öğrencinin stajını tamamladıktan sonra staj süresince yaptıklarının Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirildiği belgedir (Ek 5).

Staj yerleri

MADDE 10 - (1) Stajyer öğrencilere Bölümleri staj yeri bulmak zorunda değildir. Öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz. Staj yapılacak kuruluştta, konu ile ilgili en az lisans eğitimi almış bir eleman bulunmalıdır.

Yurt dışında staj

MADDE 11 - (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler. Stajlarını yurt dışında yapmak üzere giden öğrenciler herhangi bir nedenden dolayı stajlarını tamamlamadan geri döndüklerinde, stajlarının kalan kısımlarını kurum içinde tamamlamak zorundadırlar.

Staja başvuru

MADDE 12 - (1) Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini Fakülte Staj Komisyonunun belirlediği takvimi esas alarak Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmalıdır. Onaylı belgeyi ilgili bölüme teslim eden öğrenciye, İş yeri Resmi Staj Mektubu ile Bölüm Staj Kılavuzu ekinde yer alan belgeler verilir. Staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler, stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği bir yerde ya da kurum içerisinde yaparlar.

Sigorta işlemleri

Madde 13 - (1) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu iş yeri eğitime tabi tutulan öğrencilerin, Kısa Vadeli Sigorta Kolları “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası (%1)” ve Genel Sağlık Sigortası “Hastalık Sigortası (%5)” primlerinin iş yeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumunca (Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından) ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” staja başlayanlar ile ilgili olarak Üniversitenin hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurt dışındaki stajları geçerli sayılabilir.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden öğrencinin kendisi sorumlu olacaktır.

Stajın yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması veya deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde kurum içinde tamamlayabilirler.

Staja başlama ve staj süresi

MADDE 15 - (1) Stajların ne zaman yapılabileceği Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, derslerini tamamlamış ve mezun durumuna gelen öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Bölüm Staj Komisyonunun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir.

(2) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az 6 yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Mezuniyet için gerekli olan staj süresi 30 iş günüdür.

(3) Ön lisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, Bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

(4) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir.

(5) Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz. İş yerinde cumartesi ve/veya pazar günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci cumartesi ve/veya pazar günleri de stajına devam edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu

Stajın uygulama ilkeleri

MADDE 16 - (1) Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu (Ek 2) staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj defterini staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde, Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen takvim esas alınarak, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Aksi durumda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj yapan öğrencilerin disiplin işleri

MADDE 17 - (1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı iş yerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyerler, kusurlarından dolayı iş yerine verecekleri zararlar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabi olup, Üniversitenin sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İşletmelerde stajyer öğrenciler; grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 18 - (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birimine bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün, staj süresine eklenir; ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez. Aksi halde yeniden staj yaptırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 19 - (1) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Stajlar, Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen takvim esas alınarak Bölüm Staj Komisyonunda yer alan öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme, staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir.

(3) Staj sonuçları BAŞARILI/ BAŞARISIZ/ KISMİ BAŞARILI olarak değerlendirilir. Başarısız ya da kısmi başarılı olarak kabul edilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj sınav tutanağına (Ek 5) eklenir.

(4) Staj sınavında kısmi başarılı olan öğrencilere, Güz ve Bahar Yarıyılı içerisinde veya iki yarıyıl arasında, en fazla staj süresinin yarısı kadar ek staj yaptırılarak stajının tamamlanması sağlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen ek stajın, toplam staj süresinin yarısından fazla olması durumunda staj başarısız sayılır ve yeniden yaptırılır. Ek staj, Fakültede ilgili Bölüm laboratuvarlarında ve uygulama alanlarında yapılabilir. Bölümler ek staj yaptırma tarihlerini ve staj yapacak öğrencilerin listesini staj sınavından sonra 2 hafta içerisinde Dekanlığa gönderirler. Ek staj yapacak öğrencilerin listesi Dekanlıkta ilan edilir. Bu öğrencilerin ek staj yapacağına ilişkin bilgi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilerek gerekli işlemler gerçekleştirilir.

(5) Stajdan başarısız olan öğrenciler, Güz ve Bahar Yarıyılı içerisinde veya iki yarıyıl arasında stajlarını yapabilir. Stajdan başarısız olan öğrencilerin listesi staj sınavından sonra 2 hafta içerisinde Dekanlığa gönderilir. Stajını tekrarlayacak öğrencilerin listesi Dekanlıkta ilan edilir. Bu öğrencilerin stajını tekrarlayacağına ilişkin bilgi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilerek gerekli işlemler gerçekleştirilir.

(6) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları, öğrencinin ilişiği kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj muafiyet talebi

MADDE 20 - (1) Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş yapan öğrencilerin geçiş yapmış olduğu Üniversitelerde başarıyla tamamladıkları stajları belgelendirmeleri halinden bu stajların en fazla 20 iş günlük kısmı, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararıyla kabul edilebilir.

(2) Çift Anadal yapan öğrencilerin İkinci Anadal Programındaki stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunan Çift Anadal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölümün Staj Komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi Anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci Anadalında da kabul edilme koşulları, her

iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilir.

(3) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversite Senatosunca alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Takip Tablosu

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	25.12.2019 Tarihli 230/10 sayılı Senato Kararı