

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulamayla pekiştirmek ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarında uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönerge, 07.07.2019 tarihli ve 30824 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bölüm Staj Komisyonunu,
- c) Fakülte: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- ç) Fakülte Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Komisyonunu,
- d) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,
- f) Stajyer: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- g) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu kuruluşları veya özel kuruluşlara ait iş yerlerini,
- ğ) Üniversite: T.C. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı, Yüksekokul Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu, Staj ile İlgili Dokümanlar, Staj Yerleri, Stajın Yürütülmesi, Staja Başvuru, Staja Başlama ve Staj Süresi

#### Stajın amacı

**MADDE 5** - (1) Stajın amacı; öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili iş alanlarını tanımalarını ve deneyim kazanmalarını, muhasebe, denetim, bankacılık, finans ve turizm alanında çalışanlarla bağlantı kurmalarını ve eğitimleri sırasında edindikleri bilgileri uygulamaya aktarmalarını sağlamaktır.

#### Fakülte staj komisyonu

**MADDE 6** - (1) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan başkanlığında Bölüm Başkanlarından oluşur.

(2) Komisyonun görevi:

- a) Bölümlerin gerektiği hallerde öğrenci staj kılavuzlarını düzenlemelerini,
- b) 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 kesiminden 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 bildirmektir.

#### Staj ile ilgili dokümanlar

**MADDE 8** - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür:

- a) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından Fakülte resmi internet sayfasından temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren formlardır.

b) Staj Değerlendirme Formu: İş Yeri Staj Sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince öğrencinin yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan veya öğrenci tarafından kapalı ve onaylı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

c) Staj Raporu: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

ç) Staj Kılavuzu: Her bölüm, staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar.

Bu kılavuzda;

- 1) Stajların tanımı,
- 2) Stajların amacı,
- 3) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- 4) Her staj aşamasında, staj yapılacak yer için öngörülen ölçütler,
- 5) Staj İşlemleri,

a) Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,

b) Staj raporu, raporun biçimi ve içeriği, onaylanması ve teslim süresi, yazım kuralları,

c) Staj mesaisinin iş yerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Bölüme iletilmesi,

d) Yapılan stajın ve staj raporunun Bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısı, staj konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

### **Staj yerleri**

**MADDE 9** - (1) Stajyer öğrencilere Bölümleri staj yeri bulmak zorunda değildir. Bunun dışında resmî veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. 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.

(2) Fakültemizin bölümlerine ait staj yerleri aşağıda çerçevesi çizilen yerlerdir:

a) Muhasebe ve Denetim Bölümü Öğrencilerinin Staj Yapabileceği Yerler: Muhasebe Bölümü öğrencilerinin staj yapabileceği yerler; SMMM veya YMM büroları, Bağımsız Denetim Şirketleri, Bağımsız Değerlendirme-Derecelendirme ve Destek Kuruluşları, BİST kotundaki işletmelerin muhasebe departmanları, Kamu ve Özel sektör işletmelerinin muhasebe departmanları.

b) Finans ve Bankacılık Bölümü Öğrencilerinin Staj Yapabileceği Yerler: BDDK, SPK, TCMB, BİST, VIOP, Kamu Bankaları ve Özel Bankalar, Menkul Kıymet Aracı Kurumlar, Factoring Forfaiting ve Leasing şirketleri, Kıymetli Madenler ve Kıymetli Taşlar Piyasası, kamu ve özel sektör işletmelerin (Anonim Şirketler) finans departmanları, Sigorta Şirketleri (Genel ve Bölge Müdürlükleri), Sigorta Aracıları (Acente A tipi), Hayat Emeklilik Şirketleri, Risk Yönetimi Şirketleri, Sigorta Kamu Kuruluşları (Hazine Müsteşarlığı vb.).

c) Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü Öğrencilerinin Staj Yapabileceği Yerler: Turistik işletme belgesine sahip 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri, özel belgeli işletmeler, A ve B grubu seyahat acenteleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait turizm işletmeleri.

(3) Öğrenciler stajlarını, öncelikli olarak Fakültenin belirlediği yerlerde ya da 9 uncu maddede belirtilen kriterleri gözetmek, 12 nci maddedeki sürece uygun olmak ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmek koşuluyla kendilerinin bulunduğu yerlerde yapabilirler.

### **Yurt dışında staj**

**MADDE 10** - (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.

### **Staja başvuru**

**MADDE 11** - (1) Öğrenciler Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen tarihler arasında; Staj Başvuru Formunu (Staj Başvuru / Kabul Belgesi) Fakülte resmi internet sayfasından temin ederek, staj yerlerini belirlemek ve Staj Başvuru Formalarını staj yerlerine imzalatmak zorundadır. Staj yapacakları staj yerine onaylatılan Staj Başvuru/Kabul Belgesi'ni staja başlamadan önce ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmelidir. Staj Başvuru Formunu eksiksiz teslim eden öğrenciler, Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen tarihler arasında staj defterlerini Fakülte resmi internet sayfasından temin ederek defter haline getirmelidir. Bölüm Staj Komisyonu onayı verilmeden öğrenci hiçbir yerde staj yapamaz.

## **Stajın yürütülmesi**

**MADDE 12** - (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2) İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

## **Staja başlama ve staj süresi**

**MADDE 13** - (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 başlayabilirler.

(2) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için Bölümlerinde en az 4 yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Mezuniyet için gerekli olan staj süreleri:

a) Muhasebe ve Denetim Bölümü Öğrencileri: En az 40 (kırk) iş günü olmak üzere; 4. yarıyılı takip eden iki farklı dönemde ve iki farklı staj merkezinde 20 iş günü dönemlerle toplam (20+20) en az 40 (kırk) iş günü staj yapmak zorundadır.

b) Finans ve Bankacılık Bölümü Öğrencileri: En az 40 (kırk) iş günü olmak üzere; 4. yarıyılı takip eden yaz döneminde tek seferde veya 20 iş günü dönemlerle toplam (20+20) en az 40 (kırk) iş günü staj yapmak zorundadır.

c) Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü Öğrencileri: En az 60 (altmış) gün olmak üzere; 4. yarıyılı takip eden yaz döneminde tek seferde veya 30 günlük dönemlerle toplam (30+30) en az 60 (altmış) gün staj yapmak zorundadır.

(3) Ön lisans diploması alarak Fakültenin 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) Resmî tatil günleri staj süresi kapsamına alınamaz. Ancak Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü öğrencileri hizmet sektörünün işleyişi gereği hafta sonu ve resmî tatillerde de hizmet veren turizm işletmelerinde staj yaptıkları için, bu durumu belgelendirmek kaydıyla resmî tatiller ve hafta sonlarını da staj süresi kapsamına alarak staj için tamamlanması gereken süreye dâhil edebilirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu

#### Staj uygulama ilkeleri

**MADDE 14** - (1) Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar, değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj raporuna 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 raporları kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde bölüm staj komisyonlarınınca belirlenen tarihe kadar 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; sendikal etkinliklere katılamaz.

#### Staj yapan öğrencilerin disiplin işleri

**MADDE 15** - (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 birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyerler, kusurlarından dolayı iş yerine verecekleri zararlar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

#### Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

**MADDE 16** - (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birime bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir; ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 17** - (1) Staj Komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı staj yeri ile iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu marifetiyle görevlendirecek öğretim elemanları tarafından en geç bir ay içinde değerlendirilir. Bu değerlendirme, staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde Bölüm Staj Komisyonunun almış olduğu karara göre sözlü sınavla da yapılabilir.

(3) Staj sonuçları BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Başarısız ya da kısmi başarılı olarak kabul edilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci aynı koşullarla stajını stajın başarısız sayılan kısmı kadar tekrarlar.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi**

#### **Staj muafiyet talebi**

**MADDE 18** - (1) Yatay geçiş ve dikey geçiş yapan öğrencilerin geçiş yapmış olduğu Üniversitelerde başarıyla tamamladıkları stajları, belgelendirilmesi halinde en fazla 20 işgünlük kısmı, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararıyla kabul edilebilir.

(2) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak 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 Dekanlığı marifetiyle Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** - (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde, Üniversite Senatosunca alınan kararlar uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** - (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Takip Tablosu**

<b>Açıklama</b>	<b>Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası</b>
İlk Yayın	29.01.2020 Tarihli 233/1 sayılı Senato Kararı