

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BEŞİRİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönergenin amacı, Batman Üniversitesi Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile “Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3** – (1) Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu’nda zorunlu stajı bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Öğretim planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu yönergede yer almayan konularda, Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj komisyonu ve görevleri**

**Staj komisyonu**

**MADDE 4** – (1) Bölüm Başkanlığının belirlediği Bölümde görevli en az üç öğretim elemanından oluşturulan ve en fazla bir yıl görev yapacak bir staj komisyonu kurulur. Bölüm başkanı komisyona başkanlık eder. Bölümde yeterli öğretim elemanı bulunmadığı durumlarda Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu’nda görevli diğer öğretim elemanlarından staj komisyonu oluşturulabilir. Staj komisyon üyelerinden görev süresi dolmadan zorunlu sebeplerle ayrılan üye yerine aynı şekilde görevlendirme yapılır

**Staj komisyonlarının görevleri**

**MADDE 5** – (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda öğrencilerin stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapar.

(3) Staj komisyonu gerekli gördüğü hallerde staj koordinatörüyle birlikte staja gönderilen öğrencilerin takibini ve denetlenmesini yapar.

## **Staj Koordinatörü**

**MADDE 6 – (1)** Staj koordinatörü, öğretim planlarında zorunlu olarak yer alan staj dersleri için Bölüm Başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim üyesi veya öğretim görevlisidir. Staj koordinatörü, staj komisyonunda da görevli olabilir.

## **Staj Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Staj koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Staj koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanı staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj başvuru formlarının bir nüshasını alır ve öğrenci listesini oluşturur ve bunları bir staj dosyasında muhafaza eder.

b) Öğrencilere staj yeri temini hususunda staj komisyonu ile iş birliği yapar.

c) Staj listesinde kayıtlı olan öğrencilere yönerge ve staj esasları ile ilgili bilgilendirme yapar.

ç) Staj çalışması dönemi içinde öğrencilerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgilenir.

d) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini yönergede belirtilen esaslara uygun olarak doldurulmasını sağlar.

e) Toplanan staj defterlerini öğrenci listesiyle birlikte imza karşılığında staj komisyonu başkanına teslim eder.

f) Onaylanan veya reddedilen staj defterleri ile ilgili değerlendirme formlarını staj dosyasında saklar.

g) Staj komisyonu tarafından onaylanan veya reddedilen staj defterlerini ve değerlendirme sonucundaki başarı notlarını ilan eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj**

#### **Staj zorunluluğu**

**MADDE 8 – (1)** Öğrencilerin Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu'nda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme, becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma ve okul dışı mesleki uygulamalara katılma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin, mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlaması zorunludur.

#### **Staj süresi ve staj dönemleri**

**MADDE 9 – (1)** Staj en erken ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında 20 iş günü olarak bölünmeden yapılır. Ancak zorunlu hallerde, ilgili Bölüm Komisyon Başkanlığı'nın onayı ile staj iki bölüm olarak da yapılabilir. Yatay geçiş yapan öğrenciler, stajını geldikleri yükseköğretim kurumunda en az 20 iş günü olarak başarılı bir şekilde tamamlamış olduklarını belgelendirmek kaydıyla ilgili komisyon tarafından muaf edilebilir. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

(2) Zorunlu ve seçmeli dersleri başarı ile tamamlamış ve mezun olması için sadece stajı kalan öğrenciler, stajlarını eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

(3) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve pazar günü çalışılan işyerlerinde, öğrenci iş yerinin hafta sonu iş yeri açma ruhsatına dair belgeyi ibraz etmesi durumunda cumartesi ve pazar günleri de iş günü olarak kabul edilir.

(4) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(5) Yaz dönemi stajları bahar yarıyıl sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.

(6) Bütünleme sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin derslere devam, sınav ve staja devam yükümlülükleri öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Öğrencinin herhangi bir mazereti bu yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

(7) Stajlar belirlenen süreler için kesintisiz olarak tamamlanır.

(8) Beş iş gününe kadar olan hastalık raporları ve işyeri staj yetkilisince uygun görülen üç iş gününe kadar olan devamsızlıkları mazeret olarak kabul edilir.

(9) Stajına mazeretsiz olarak en az üç iş günü devam etmeyen öğrenci hiçstaj yapmamış sayılır.

(10) Mazeretli devamsızlık durumunda mazeret süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir.

(11) Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz.

(12) Öğretim planlarında staj zorunluluğu bulunmayan öğrenciler isteğe bağlı staj yapmak için başvuruda bulunamaz.

### **Staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 10** – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Stajlar, staj değerlendirme kurullarının uygunluğunu kabul ettiği yurt içi ve yurt dışındaki kamu kuruluşları ve/veya özel sektördeki işletmelerde yapılabilir. Staj değerlendirme kurulları öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir. Ancak staj yeri temini ile yükümlü değildir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm Başkanlığı staj komisyonu karar verir.

(2) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Batman Üniversitesi Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapılabilir.

### **Staj başvurusu**

**MADDE 11** – (1) Staja başvuracak öğrenciler üç adet zorunlu staj formunu doldurur ve müdür veya yardımcısı, bölüm başkanı veya yardımcısı ve staj yeri yetkilisine onaylattıktan sonra sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi için üç adet formu staj başlama tarihinden en az 14 gün önce Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine onaylatır. Onaylı formların bir tanesini Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine, bir tanesini Bölüm Başkanlığına ve bir tanesini de staj yapacağı kuruma teslim eder. Başvuru formları onaylanan öğrencilerin formda belirttikleri tarihler için sigorta işlemleri, Batman Üniversitesi Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yurt dışından staj kabulü alan ve staj süresince özel sağlık sigortası yaptırdığını belgeleyen öğrenciler ile Erasmus Staj Hareketliliğinden yararlanarak staj yapmalarına ilgili yönetim kurullarca izin verilen öğrenciler için üniversite tarafından bir sigorta işlemi yapılmamaktadır.

(3) Staja başlayan öğrenciler staj faaliyetlerini web sayfasından erişilebilen bir onaylı staj defterine veya bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü elektronik ortama günlük olarak raporlar ve staj sonunda bu defterin her bir sayfasını iş yeri sorumlusuna onaylattıktan sonra staj defterini staj koordinatörüne teslim eder.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 12** – (1) Stajını bitiren öğrenci, staj dosyasını en geç akademik takvimde belirlenen kayıt yenileme süresi içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim eder. Öğrenci, işyeri değerlendirme formunun en kısa sürede, kapalı bir zarf içerisinde güvenli bir şekilde Bölüm Başkanlığına ulaşmasını temin eder. Staj komisyonu, ders dönemi başladıktan sonra komisyonun belirleyeceği bir tarihte toplanır ve staj değerlendirme dersi kapsamında stajını tamamlamış öğrencilerin staj evraklarını inceler, bu öğrencileri değerlendirmeye almak üzere mülakat tarihlerini belirler ve ilan eder.

(2) Yıl içerisinde staj yapan öğrenciler, derslerin bitim tarihine kadar staj belgelerini teslim etmek zorundadır. Yıl içi staj belgelerinin değerlendirmesi yarıyıl sonu sınavları esnasında yapılır.

(3) Mazeretleri nedeniyle staj dosyasını teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini takip eden 7 gün içerisinde staj dosyasını teslim ederler. Bu durumda olan öğrencilerin staj dosyalarının değerlendirmesi mezun durumda olan öğrencilerin dosyaları gibi işlem görür.

(4) Staj komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını staj değerlendirme formuna işler.

(5) Değerlendirme sonucunda öğrenciden staj defterinde en geç bir ay içerisinde düzeltme yapılmasını isteyebilir veya staj defterini reddedebilir.

(6) Reddedilen ve onaylanmayan staj defterleri ile ilgili değerlendirme formunun bir kopyası staj koordinatörü tarafından öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

(7) Uygun bulunan ve onaylanan staj defterleri ve değerlendirme formları bir tutanak ile staj koordinatörüne teslim edilir.

(8) Yurt dışında staj yapmasına ilgili yönetim kurulunca izin verilen öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri staj değerlendirme komisyonu tarafından incelenip sonucu staj değerlendirme formuyla birlikte ilgili staj koordinatörü aracılığı ile müdürlüğe bildirilir.

(9) Stajı reddedilen öğrenciler değerlendirme formlarının kendilerine tebliğ edildiği tarih veya başarı notlarının ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri'ne itiraz edebilir.

### **Zorunlu sigorta**

**MADDE 13** – (1) Staj yapacak öğrencilere, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. maddesinin a) Fıkrası hükümlerine göre, Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu tarafından zorunlu olarak sigorta yapılır.

### **Eğitici personel**

**MADDE 14** – (1) Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 15** – (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçelerini yazılı ve detaylı olarak belirterek Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almak şartıyla, bir kereye mahsus olmak üzere staj yaptığı işletmenin değişikliği talebinde bulunabilir. Staj komisyonu, işyeri ile irtibata geçerek durumu tetkik etmesi sunucu hazırlayacağı rapora dayanarak, değişiklik talebini değerlendirir. Değişiklik talebi kabul edilen öğrenci eksik kalan stajını başka bir işletmede tamamlar.

### **Disiplin işleri**

**MADDE 16** – (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinde giyecekleri kıyafet ve kullanacakları alet ekipmanı kendi olanaklarıyla sağlayacaklardır. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz ve mazeretsiz üç gün devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Stajyer öğrenciler için Batman Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da uygulanır.

(3) Stajyer öğrenciler kendi kusurları ile staj yaptıkları işyerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak kendileri sorumludurlar.

### **Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 17** – (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri ve öğrenci tarafından staj komisyonuna bildirilir.

(2) Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 18** – (1) Haklı ve geçerli bir mazereti olsun veya olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Staj süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu hükümleri ihlal eden öğrencilerin stajları tamamlanmamış sayılır ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

(3) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Batman Üniversitesi'nin bu konuda bir sorumluluğu yoktur.

(4) Staj defterleri Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından arşivlenir.

(5) Öğrenciler staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 19** – (1) Bu yönerge Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20** – (1) Bu staj yönergesi Batman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.