

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SASON MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sason Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek, uygulama birliğini sağlamak ve kalite güvencesini temin etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Sason Meslek Yüksekokulunda zorunlu staj bulunan tüm program öğrencilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Danışman: Öğrencinin akademik danışmanlığını yürüten öğretim elemanını,
- b) Bölüm Başkanı: Öğrencinin öğrencisi olduğu programın bölüm başkanını,
- c) Meslek Yüksekokulu: Sason Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS): Üniversite tarafından kullanılan öğrenci bilgi sistemini,
- e) Program Staj Sorumlusu: İlgili programın staj işlemlerinden sorumlu öğretim elemanını,
- f) Staj Komisyonu: Staj süreçlerini yürüten komisyonu,
- g) Staj Yürütücüsü: Öğrencinin staj yaptığı kurumda sorumlu kişiyi,
- ğ) Üniversite: Batman Üniversitesini,
- h) Yönetim Kurulu: Sason Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ı) Yüksekokul Kurulu: Sason Meslek Yüksekokulu Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdür**

**MADDE 5-** (1) Staj uygulamalarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlar, resmî yazışmaları yürütür ve gerekli idari tedbirleri alır.

**Yönetim Kurulu**

**MADDE 6-** (1) Staj muafiyetlerini, itirazları ve Komisyon tarafından sunulan kararları değerlendirir ve karara bağlar.

**Staj Komisyonu**

**MADDE 7-** (1) Staj Komisyonu, bölüm başkanlıkları tarafından önerilen program staj sorumluları arasından Müdür tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(2) Staj Komisyonu; başvuruları değerlendirir, staj süreçlerini izler, nihai değerlendirme kararını verir, itirazları inceler ve yıllık analiz raporunu hazırlar.

### **Program Staj Sorumlusu**

**MADDE 8-** (1) Bölüm Başkanı tarafından belirlenerek Müdürlüğe bildirilir.

(2) Görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Staj yerinin program yeterliliklerine uygunluğunu değerlendirir, staj raporlarını değerlendirir ve Komisyona sunar.

### **Öğrencinin Yükümlülükleri**

**MADDE 9-** (1) Öğrenci, staj yerini bulmak, başvuru belgelerini süresinde teslim etmek, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve staj defterini düzenli tutmakla yükümlüdür.

(2) Komisyon onayı olmadan staja başlayamaz ve staj yerini değiştiremez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Başvuru ve Kabul Süreci**

#### **Başvuru**

**MADDE 10-** (1) Başvurular bahar yarıyılında belirlenen tarihler arasında yapılır.

(2) Zorunlu Staj Başvuru Formu staj yeri tarafından onaylanmadan başvuru değerlendirilmez.

(3) Staj yerinin uygunluğu, Staj Yeri Uygunluk Formu kullanılarak Program Staj Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve Staj Komisyonunun onayı ile kesinleşir.

#### **Sigorta**

**MADDE 11-** (1) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası 5510 sayılı Kanun uyarınca Üniversite tarafından yapılır.

(2) Sigorta işlemleri tamamlanmadan staja başlanamaz.

(3) Stajı bırakma veya ara verme durumunda öğrenci durumu derhâl bildirmek zorundadır.

(4) Bildirim yapılmaması nedeniyle oluşabilecek idari ve mali sorumluluk öğrenciye aittir.

(5) Staj süresinin uzaması hâlinde ek günlere ilişkin sigorta işlemleri yeniden düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süresi ve Yürütülmesi**

#### **Süre**

**MADDE 12-** (1) Staj süresi 30 iş günüdür.

(2) Staj kural olarak kesintisiz yapılır; zorunlu hallerde stajın bölünebilmesine Staj Komisyonu tarafından karar verilir.

(3) Bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir.

(4) Resmî tatiller staj süresinden sayılmaz.

#### **Devam Zorunluluğu**

**MADDE 13-** (1) Staja devam zorunludur.

(2) Sağlık raporuna dayalı devamsızlık en fazla 5 iş günüdür.

(3) Raporlu ve diğer mazeretler dâhil toplam devamsızlık 8 iş gününü aşamaz.

(4) Bu sürenin aşılması hâlinde staj geçersiz sayılır.

(5) Mazeretli eksik günler aynı staj dönemi içerisinde tamamlatılır.

### **Staj Yeri**

**MADDE 14-** (1) Staj yerinin program amaçlarına uygun faaliyet göstermesi, öğrencinin aktif uygulama yapabilmesi, rehber personel bulunması ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olması zorunludur.

(2) Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda staj yerini reddedebilir.

(3) Öğrenci, zorunlu hallerde gerekçesini yazılı olarak sunmak kaydıyla bir defaya mahsus staj yeri değişikliği talep edebilir.

(4) Öğrenciler staj yaptıkları yerlerin gizlilik ilkelerine uymakla yükümlüdür. Kurumsal bilgi ve belgeler izinsiz paylaşılamaz.

(5) Öğrencinin staj yaptığı kurumda öğrencinin çalışmalarını takip eden, gerekli yönlendirmeleri yapan ve iş yeri değerlendirme formunu dolduran bir Staj Yürütücüsü bulunur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Değerlendirme ve Başarı Ölçütleri**

#### **Değerlendirme**

**MADDE 15-** (1) Değerlendirme; İş Yeri Staj Değerlendirme Formu (%60) ve Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (%40) esas alınarak yapılır.

(2) Nihai staj notu; iş yeri değerlendirme puanının %60'ı ile komisyon değerlendirme puanının %40'ının toplamı alınarak hesaplanır.

(3) Stajın başarılı sayılabilmesi için nihai staj notunun en az 60 (altmış) olması gerekir.

(4) Hesaplanan nihai staj notunda virgülden sonraki 0,50 ve üzerindeki değerler bir üst tam sayıya yuvarlanır.

(5) Stajın başarılı veya başarısız sayılmasına ilişkin nihai karar Staj Komisyonu tarafından verilir. Karar, staj durumunun Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi amacıyla Akademik Danışmana bildirilir.

#### **Staj Raporu**

**MADDE 16-** (1) Rapor, yapılan çalışmalar ve mesleki kazanımları içermelidir.

(2) Staj raporunun, öğrencinin özgün çalışması olması zorunludur.

(3) İntihal tespiti hâlinde staj geçersiz sayılır ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) Komisyon gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi sözlü değerlendirmeye çağırabilir.

#### **Başarısızlık**

**MADDE 17-** (1) Başarısız olan öğrenci stajını tekrar eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Muafiyet ve İtiraz**

#### **Muafiyet**

**MADDE 18-** (1) Son 5 (beş) yıl içinde, öğrenim gördüğü programın alanıyla ilgili en az 90 (doksan) iş günü SGK'ya tabi olarak çalıştığını resmi belgelerle belgelendiren öğrenciler muafiyet talebinde bulunabilir.

(2) Muafiyet talebinin değerlendirilmesinde çalışma süresinin niteliği, görev tanımı ve program yeterlilikleri dikkate alınır.

(3) Muafiyet talepleri Staj Komisyonu tarafından incelenir ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

(4) Muafiyet verilen öğrencilere staj notu verilmez; transkriptlerinde "Muaf" ibaresi yer alır.

(5) Muafiyet talebi kabul edilen öğrencinin staj yükümlülüğü sona erer ve ilgili ders transkriptte “Muaf” olarak gösterilir. Muafiyet kararı kesinleştikten sonra aynı staj için yeniden başvuru yapılamaz.

### **İtiraz**

**MADDE 19-** (1) Sonuçların ilanından itibaren 5 iş günü içinde yazılı itiraz edilebilir.  
(2) İtirazlar Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzleme, Kalite Güvencesi ve Arşivleme**

#### **Stajın İzlenmesi**

**MADDE 20-** (1) Staj Komisyonu veya Program Staj Sorumlusu gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin staj yaptığı kurumu yerinde ziyaret edebilir veya uzaktan iletişim araçlarıyla staj sürecini izleyebilir.

(2) Yapılan izleme sonucunda öğrencinin staj faaliyetlerinin yönergeye uygun yürütülmediğinin tespit edilmesi hâlinde Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.

(3) İzleme faaliyetleri kalite güvencesi kapsamında değerlendirilir ve yıllık staj analiz raporlarında dikkate alınır.

#### **Kalite Güvencesi**

**MADDE 21-** (1) Staj sonuçları her akademik yıl sonunda analiz edilir ve program bazında değerlendirilir.

(2) Başarı oranları, ortalama notlar ve tekrarlayan başarısızlık nedenleri incelenir.

(3) Öğrenci geri bildirimleri ve iş yeri değerlendirme sonuçları analiz sürecine dâhil edilir.

(4) Sonuçlar Meslek Yüksekokulu Kurulunda görüşülür.

#### **Arşivleme**

**MADDE 22-** (1) Staj belgeleri en az dört yıl süreyle saklanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>