

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönerge, Uludağ Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince isteğe bağlı olarak yapmayı planladıkları yurtiçi ve yurtdışındaki staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönerge, Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'nin 21 ve 29. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Stajın amacı**

**Madde 3-** U.Ü. Fen Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin, kendi programları ile ilgili eğitimleri sırasında öğrendikleri teorik ve pratik bilgileri, değişik uygulama alanlarında kullanarak mesleki bilgi ve becerilerini arttırmaları, iş güvenliği, çevre, etik kurallar, bireysel ve ekip çalışma becerisini geliştirme ve mezuniyetlerinden sonra görev alacakları yerlere daha kolay uyum sağlamalarına yardımcı olmaktır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Üniversite : Uludağ Üniversitesini,  
Fakülte : Fen-Edebiyat Fakültesi'ni ifade eder.

**Stajın tanımı**

**Madde 5-** Staj, öğrencilerin sahip oldukları bilgileri, mal ve hizmet üretimi yapan resmi veya özel kurumların uygulama alanlarındaki deney ve gözlemlerle bağdaştırma imkânı bulabildikleri, bilgi ve becerilerin geliştirilmesine yönelik pratik çalışmadır.

**Staj komisyonları ve görevleri**

**Madde 6-**

- a) Fakülte bölümlerinde, staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Bölüm Akademik Kurulu'nun onayı ile en az üç asil, yeterli öğretim elemanı olması halinde üç yedek öğretim elemanından oluşan **Bölüm Staj Komisyonu** oluşturulur. Bu komisyon kendi içinden bir başkan seçer.
- b) Bölümler tarafından oluşturulan staj komisyonlarının çalışmalarında paralellik ve koordinasyonun sağlanması açısından, **Fakülte Staj Komisyonu** oluşturulur. Bu komisyon, bir Dekan Yardımcısı'nın başkanlığında; bölümlerin staj komisyonlarını temsil eden birer öğretim elemanından oluşur.
- c) Staj komisyonlarının görevleri aşağıdaki gibidir.

**1) Fakülte staj komisyonunun görevleri:**

- i) Stajlarla ilgili genel esasları belirlemek,
- ii) Stajlarla ilgili Web sayfası oluşturmak
- iii) Stajla ilgili işlemlerin zamanında yürütülmesini sağlamak, bu amaç için takvimler oluşturmak,
- iv) Stajda kullanılacak evrakın içeriğinin düzenlenmesini sağlamak,
- v) Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek amacıyla seminerler düzenlemek,
- vi) Bölüm Staj Komisyonlarından gelecek bölüme özgü staj ilkelerini belirlemek,

- vii) Bölüm Staj Komisyonunca iletilen sorunlara çözüm üretmek,
- viii) Öğrencilere rehber olacak bir staj kılavuzunu hazırlamak.

## 2) Bölüm staj komisyonunun görevleri:

- i) Bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda bölüm staj ilkelerini (GANO, staj yapılacak yerler, kredi yükü vs.) belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- ii) Yapılan başvuruları Fakülte staj komisyonunca belirlenmiş olan bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek öğrencinin staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,
- iii) Öğrencinin seçtiği işyerinin ve staj konusunun bölümün eğitim programına, amaç ve hedeflerine uygunluğuna karar vermek,
- iv) Yurt dışı stajlarının yapılıp yapılamayacağına ve öğrencinin stajının onay veya reddine karar vermek,
- v) Öğrencilerin hangi tür staj yerlerine dağıldıklarını belirlemek ve elde edilen verileri Dekanlığa iletmek,
- vi) Gerekli görülen durumlarda öğrencileri staj yerlerinde ziyaret etmek,
- vii) Stajını tamamlayan öğrencilerin belgelerinin incelenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- viii) Öğrenci sicil belgelerinde yer alacak işverenin/yöneticilerin görüş ve önerileri doğrultusunda programın iyileştirilmesini sağlamak.

## Staj ile ilgili evraklar

**Madde 6-** Staj yapmak isteyen öğrenciler için gerekli evrak ve bu evrağın tanımları aşağıdaki gibidir.

### 1- Staj defteri:

- a) Staj defteri öğrenci işleri bürosu tarafından onaylanmış olmalıdır. Onaysız staj defteri geçersizdir.
- b) Staj defteri, staj yapılan işletmeyi tanıtan (yerin adı, açık adresi, irtibat kurulacak yetkilinin ismi, telefon numaraları ve e-posta adresi) bilgileri içermelidir.
- c) Staj esnasında elde edilen teorik ve pratik bilgiler açık bir şekilde haftalık olarak yazılmalı ve tarihleri belirtilmelidir.
- ç) Yapılan işlere ait bu bilgiler staj yerindeki amir tarafından haftalık olarak onaylı olmalıdır.
- d) Yapılan çalışma ile ilgili metin veya çizim için bir sayfa yetmezse defterin diğer sayfaları kullanılabilir. Devam edilen sayfaların başına hangi sayfadan devam edildiği yazılmalıdır.
- e) Defterin yazılı kısmının sonu işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.
- f) Staj defteri, mezun olan öğrencinin kendisine mezuniyet tarihinden itibaren bir ay içerisinde başvurması halinde bölüm sekreterliklerince tutanak karşılığında geri verilecektir. Belirtilen süre içerisinde başvurmayan öğrenciler staj defteri iade hakkından vazgeçmiş sayılır.

### 2- İşyerinin staj kabulü ve staj onay formu (form A)

Öğrenciler tarafından hazırlanan, staj yapmak istedikleri resmi veya özel kurumları ve staj başlama-bitiş tarihlerini gösteren, bölüm staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi tarafından onaylanan belgedir.

### 3- Staj sicil formu (form B)

Resmi veya özel kurumun staj sorumlusu tarafından her staj öğrencisini çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir.

#### **4- Form A ve B'nin teslim edilmesi**

##### **Form A için;**

a) Bahar yarıyılı'nın 12. haftasının son iş gününe kadar,

##### **Form B için;**

b) Stajını normal süreler içerisinde tamamlayan öğrenciler Ağustos ayının 3. haftasının son iş gününe kadar,

c) Yaz öğretiminden sonra staj yapan öğrenciler staj bitimini takiben 1 hafta içinde eksiksiz olarak doldurup bölüm sekreterliklerine teslim etmelidirler.

Mezun olan öğrencinin stajı kesilir.

#### **Staj süresi**

##### **Madde 7-**

a) Toplam staj süresi en az 20 iş günüdür. Bir takvim gününde yapılan çalışmaların tümü bir iş günü olarak sayılır. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içerisinde değerlendirilemez. İşyeri veya kurum cumartesi günleri de çalışıyorsa cumartesi günleri de iş günü olarak değerlendirilir.

b) Staj öğrencisinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

c) 20 günlük staj süresi parçalara bölünmez. Staj kesintisiz devam etmelidir. Öğrenciler, varsa mazeretlerini (hastalık veya diğer uygun sebepler) staj dosyasında belgelendirmelidir.

ç) Ön lisans diploması olarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrencilerin eğer varsa ilk dört yarıyıl içinde yaptıkları stajın sayılıp sayılmayacağına belirlenen staj ilkeleri doğrultusunda bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir.

#### **Staj alanları**

**Madde 8-** Bölümlerin staj ilkeleriyle belirtilen alanlardır.

#### **Staja başlama şartları**

**Madde 9-** Öğrencinin staja başlama şartları fakülte staj komisyonunca belirlendiği şekliyle bölümlerin staj ilkelerinde belirtilir.

#### **Staj yeri**

##### **Madde 10-**

Staj yerini öğrenciler belirler. Bölüm staj komisyonlarının onay vereceği resmi veya özel işletmeler staj yeri olarak seçilebilir. Staj yapacak öğrenci, staj yapacağı işletme ile ilgili bilgileri içeren bir dilekçe (form A) ile bölüm staj komisyonuna önceden müracaat ederek onay almalıdır.

a) Öğrencilerin yurt dışında staj yapıp yapamayacağı bölüm staj ilkelerinde belirtilir.

b) Erasmus kapsamında staj yönetmeliğine uygun olarak yurt dışında staj yapan öğrencinin stajı kabul edilir.

ç) Öğrenci, staj komisyonuna onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilebilecek geçerli bir sebep olmadan değiştiremez.

c) Öğrenci, kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj komisyonunun onayı olmadan staj yapıp komisyona getiremez.

d) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenci stajını staj komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmede sürdürebilir.

## Staj tarihleri

### Madde 11-

a) Staj yapma hakkına sahip öğrenciler, bahar yarıyılı yarıyıl sonu sınav tarihlerinin son gününü takip eden günden ve güz yarıyılı başlangıcından üç iş günü öncesine kadar olan süre içerisinde staj yapabilirler.

b) Öğrenci derslere kayıtlı olduğu dönem ve kayıtlı olduğu yaz öğretimi sürecinde staj yapamaz.

c) Derslere kayıtlı olmadığı bir yarıyıldan staj yapmak isteyen öğrencilerin staj takvimi bölüm tarafından belirlenir.

## Genel kurallar

### Madde 12-

a) Staja başlayacak öğrenci, fakültenin web sayfasından veya fakülte birimlerinden (öğrenci işleri bürosu, bölüm sekreterlikleri) **işyerinin staj kabulü ve staj onay formunu (form A)** elde eder. Formun ilgili yerleri öğrenci ve işyeri tarafından doldurulur, staj yapılacak iş yerine onaylatarak bölüm staj komisyonuna getirilir. Form A, bölüm staj komisyonu üyelerinden herhangi biri tarafından onaylanır.

b) Bölüm staj komisyonu **her yıl belirlenen tarihte** başvuruları değerlendirir. Staj yerleri kabul edilen/edilmeyen öğrencinin ismi öğrenci panolarından veya web sayfasından ilan edilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenci için yeni başvuru, başvuru süresi içinde kabul edilir.

c) Öğrenci, öğrenci işleri bürosundan elde edeceği **staj dosyasını** (bir adet) ve **staj sicil formunu** (3 adet **form B**, “bir tanesi işyerinde kalacak; iki tanesi bölüm sekreterliklerine getirilecektir”) iş yerine götürmelidir.

ç) İşyeri çalışma düzenine, disiplinine ve iş güvenliğine aykırı hareket eden staj öğrencisinin stajı iptal edilir. Aynı dönem içinde yeniden staj imkânı tanınmaz.

d) Staj kredisizdir ve ders yükünden sayılmaz.

e) Öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşullarına ilişkin bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda Üniversite taraf gösterilemez.

## Staj yapılan işyeri görevlilerinin sorumlulukları

### Madde 13-

a) Staj süresince öğrenci ile ilgilenecek görevliler, işyeri yetkililerince zamanında belirlenmelidir.

b) Öğrencinin çalışmaları ile ilgili aksaklıklar, işyeri yetkililerince bölüm staj komisyon başkanlığına bildirilmelidir.

c) Staj süresince öğrencilerin yükümlülüklerini yerine getirmelerine yardımcı olmalıdır.

ç) Staj defterinin her sayfası işyeri görevlileri tarafından imzalanmalı, her çalışmaya ilişkin düşünceler haftalık olarak staj defterine yazılmalıdır.

d) Staj bittiğinde; staj defteri işyerinin yetkilisi tarafından incelenerek defterin sonunda bulunan ilgili bölüm imzalanmalı ve tasdik edilmelidir.

e) İşyeri yetkilisine gönderilecek olan **staj sicil formu (form B)** işyeri yetkilisi tarafından stajı yaptıran görevlilerin görüşleri de alınarak staj sonunda bölüm staj komisyonuna iletilmelidir. Hazırlanan staj sicil formu, bölüm başkanlığına posta ile gönderilebileceği gibi açılmayacak şekilde kapatılmış, ağız kaşelenmiş veya imzalanmış şekilde staj yapan öğrenci tarafından elden de getirilebilir.

## Staj belgelerinin teslimi

**Madde 14-** Öğrenci, staj dosyasını ve staj sicil formunu (form B), belirlenen tarihlerde bölüm sekreterliklerine teslim etmelidir. Stajla ilgili olarak istenilen belgelerin kurallara uygun olarak

hazırlanıp zamanında komisyona teslim edilmesinden bizzat öğrenci sorumludur. Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen staj dosyaları bir sonraki eğitim-öğretim yılına kalır. Bu durumdaki öğrenci staj başvurusunu yenilemek durumundadır.

### **Staj defterinin değerlendirilmesi ve sonuç**

#### **Madde 15-**

- a) Bölüm staj komisyonu gerek gördüğü takdirde stajın özelliğine göre komisyona oy hakkı olmaksızın yeni öğretim elemanları ilave ederek öğrencinin stajını değerlendirebilir.
- b) Daha önce belirtilen tarihlerde toplanarak bu yönerge ve bölüm staj ilkeleri kapsamında belirtilen amaç ve tanımlara uygunluk ve yeterlilik açısından staj defterlerini değerlendirir.
- c) Bölüm staj komisyonu, değerlendirmesinin sonunda stajın “**kabul**” veya “**reddine**” karar verir. Bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan stajın, değerlendirme işlemi tamamlanmış olur. Sonuç, Dekanlığa ilgili belgeler ile bildirilir.
- ç) Staj, komisyon tarafından reddedildiğinde, öğrenci bir sonraki dönemde tekrar staj başvurusu yapabilir.
- d) Staj komisyonunun değerlendirme esasları:

- i) Staj evrakları tam ve eksiksiz olmalıdır. Staj dosyasında ıslak imzalı olan belgelerin aslı yer almalıdır.
- ii) Staj kesintisiz devam etmiş olmalıdır. Öğrenci, varsa mazeretini (hastalık, yakınına kaybetme veya diğer uygun sebepler) staj dosyasında belgelendirmelidir.
- iii) Öğrenci, mazeretleri sebebiyle kesintiye uğrayan stajını tamamlamak durumundadır. Kabul gören mazereti sebebiyle aralıklı olarak staj yapabilir.
- iv) Öğrencinin, staj yaptığı işyerinin çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyeti kurallarına uyup uymadığını ayrıca YÖK öğrenci disiplin yönetmeliği hükümlerine, karşı davranışlarda bulunup bulunmadığı değerlendirilir.
- v) İşyeri kurallarının tersine hareket eden, staj süresi içinde izinsiz ve mazeretsiz toplam en çok 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine, işyerinden aldığı *staj sicil formu* verileri göz önüne alınarak bölüm staj komisyonu karar verir.
- vi) Bölüm staj komisyonu; gerekli yükümlülükleri yerine getirmiş öğrencinin stajını “**kabul**” veya “**red**” şeklinde karara bağlar (form B). Karar onaylandıktan sonra Dekanlığa gönderilir.

### **Staj öğrencisinin dikkat etmesi gereken hususlar**

#### **Madde 16-**

- a) Staj öğrencisi, staj yerini bölüm staj komisyonundan habersiz değiştiremez.
- b) Öğrenci, staj çalışmaları sırasında karşılaşılan güçlükleri yazılı olarak bölüm staj komisyonu başkanlığına bildirir.
- c) Öğrenci staj yaptığı işyerlerinin çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyeti kurallarına uymak zorundadır.
- ç) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini, kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

#### ***Staj süresince yapılan çalışmaların ve staj defterinin hazırlanması sırasında;***

- Staj yapılan işletmenin çalışma kuralları ve amacı,
- Çalışma diyagramı ve düzeni,
- İşyerinin diğer işyerleri ile koordinasyonu
- Numune alma teknikleri,
- Analiz metotları,

- İşyerinde bulunan cihazların kullanılması ve teknik özellikleri,
- Staj yerinin hedefleri, kendini geliştirme stratejileri,
- Analiz sonuçlarının değerlendirilmesi teknikleri,
- Elde edilen verilerin /sonuçların ilgililere sunulması,
- İstatistiklerin yapılması,
- İş yerinde yapılan faaliyetler çerçevesinde öğrencinin katkı ve kazanımları gibi **bölüm staj ilkeleri** ile belirlenen konulara özen gösterilmelidir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17-** Bu yönergede belirtilen durumlar dışındaki hallerde, Dekan başkanlığında toplanan fakülte staj komisyonunun alacağı kararlara göre uygulama yapılır.

### **Öğrencinin sigortalanması**

#### **Madde 18-**

- a) 5510 sayılı yasanın 87. maddesinin “e” bendi ile 6111 sayılı kanunun 26 ve 41. maddelerine göre; “*kanunun uygulanmasında kısa ve uzun vadeli sigorta kolları ile genel sağlık sigortası ve isteğe bağlı sigorta bakımından; ... yüksek öğrenim sırasında staja tâbi tutulan öğrenci için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu, prim ödeme yükümlüsüdür*”.
- b) Sigorta yapılmadan öğrenci staj yapamayacaktır.
- c) Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemesi, başka bir kurum tarafından yapılıyorsa staj öğrencisinin, Sosyal Güvenlik Kurumu primi ilgili kurum tarafından yatırıldığını gösterir belge getirmesi zorunludur.
- ç) Başka bir kurum tarafından ödenen sosyal güvenlik kurumu primi ödemelerini yatırılıp yatırılmadığını öğrenci bizzat takip etmek zorundadır.

### **Staj belgesi**

**Madde 19-** Bütün yükümlülükleri başarı ile tamamlamış olan öğrenciye fakülte tarafından staj yaptığına dair bir belge verilir.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu yönerge hükümleri Üniversite senatosunda kabul edildiği 29 Mart 2012 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.