

		<b>PROSEDÜR</b>		
		<b>Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Zorunlu Staj Yönetmeliği</b>		
<b>Doküman No.</b>	<b>Sürüm No.</b>	<b>Doküman Sahibi</b>	<b>İlk yayın tarihi</b>	<b>Güncellenme Tarihi</b>
UBYO.YON.01	3	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu	15.5.2013	18.12.2019

## **1. GENEL HÜKÜMLER**

### **1.1. Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Özyeğin Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları stajlarda ve bu stajların değerlendirilmesiyle ilgili uygulama esaslarını, uyulması gereken kuralları, görev ve sorumlulukları belirlemektir.

### **1.2. Kapsam**

Bu yönetmelik, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerini, akademik personelini ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsamaktadır.

### **1.3. Yürürlük**

Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdekindir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, yönetmeliğin tarihi geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

### **1.4. Tanımlar ve Kısaltmalar**

Bu yönetmelikte bahsi geçen;

**UBYO (UBYO)**: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,

**UBYO SEKRETERİ (US)**: UBYO Müdürü'ne bağlı olarak çalışan yönetici asistanını,

**STAJ KOORDİNATÖRÜ (SK)**: Stajların sağlıklı olarak planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması için UBYO Yönetimi tarafından görevlendirilen kişiyi,

**STAJ KOORDİNATÖRÜ YARDIMCISI (SKY)**: UBYO Yönetimi tarafından SK'ye destek vermek, stajla ilgili belirlenen sorumlulukları yerine getirmek için görevlendirilen kişiyi,

**YAZ STAJI (YS)**: Öğrencilerin yaz aylarında yapmakla sorumlu oldukları stajı ve UBYO müfredatı kapsamında açılan SAS 200 ve SAS 300 kodlu dersleri,

**İLERİ DÜZEY STAJ (İDS)**: Öğrencilerin Güz ya da Bahar akademik döneminde (derslerin başlama tarihi ile bütünleme sınavı sonunda notların teslim edilme tarihi arasındaki süreyi kapsar) yapmakla sorumlu oldukları stajı ve UBYO müfredatı kapsamında açılan SAS 400 ve SAS 402 kodlu dersleri,

**YÖNETİM KURULU (YK)**: UBYO Yönetim Kurulu'nu,

**BÖLÜM BAŞKANI (BB)**: UBYO'da görevlendirilmiş Bölüm Başkanları'nı,

**İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ (İKD)**: Özyeğin Üniversitesi bünyesinde bulunan İnsan Kaynakları Direktörlüğü çalışanlarını,

**STAJ DANIŞMANI (SD)**: Öğrencinin stajı süresince kendisini izlemekle görevlendirilen, ilgili süreçteki işleri takip eden (denetleme, ilgili formların dönüşü vb.) ve öğrencinin staj değerlendirmesinden sorumlu olan, UBYO mensubu öğretim elemanını,

**SAS 200**: Bölümlerin ikinci akademik yılları (dördüncü akademik dönem) sonunda yapılan stajlarını (diğer detaylar madde 2.1'de açıklanmaktadır),

**SAS 300**: Bölümlerin üçüncü akademik yılları (altıncı akademik dönem) sonunda yapılan stajlarını (diğer detaylar madde 2.1'de açıklanmaktadır),

**SAS 400**: Bölümlerin dördüncü akademik yıllarında (yedinci veya sekizinci dönem) bir akademik dönem boyunca yapılan ileri düzey stajlarını (diğer detaylar madde 2.2'de açıklanmaktadır),

**SAS 402**: SAS 400 stajı sırasında yürütülen ve sonunda sunulan "Sektörel Proje" çalışmasını (diğer detaylar madde 2.2'de açıklanmaktadır) tanımlar.

## **1.5. Dayanak**

Bu yönetmelik, 28091 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanmış olan Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## **1.6. Sorumluluklar**

Bu madde, yönetmelik kapsamında öğrencilerin staj yapacakları şirketlerin belirlenmesinden staj sonunda değerlendirilmelerine kadar geçen süreçte ilgili tarafların sorumluluklarını belirler.

### **1.6.1. UBYO Öğrencileri**

- Tüm UBYO duyurularını takip eder.
- UBYO web sayfasındaki stajlarla ilgili tüm formları doldurarak eksiksiz ve zamanında teslim eder.
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili gerekli bildirimleri zamanında ve eksiksiz yapar, onayları alır, süreci takip eder.
- Staja başladıklarında staj başlama yazısı ve stajı bitirdiklerinde de staj bitirme yazısını SKY'ye şahsen teslim ederler. Her iki yazı da işletmenin antetli kağıdına imzalı ve kaşeli olarak alınmalıdır.
- Öğrencinin stajının geçerli sayılabilmesi için tüm başvuru evraklarının, staj sürecindeki başlama ve bitiş yazılarının ve değerlendirmelerinin SKY'ye zamanında ve eksiksiz teslimi zorunludur. Bu belgeleri takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- Yönetmelik kapsamındaki tüm kurallara uyar.
- Stajları sırasındaki tüm gelişmelerden (sağlık raporu, izin kullanımı vb.) SKY'yi haberdar eder.
- Stajlarını başarıyla tamamlar.

### **1.6.2. UBYO Sekreteri (US)**

- Yönetmelikte belirtildiği şekilde staj yazışma ve evraklarını düzenler.
- UBYO duyurularını ilan eder.
- Gerekli onayları takip eder.
- SKY'den gelen SGK listesini İKD'ye iletir. SGK işlemleri için İKD'ye bildirimleri yapar ve takip eder.
- SK ile eşgüdümlü çalışarak yönetmelik kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlar.
- Kendisine ulaşan tüm staj belgelerini ivedilikle SK'ye iletir.

### 1.6.3. Stajyer Danışmanı (SD)

- a) Sorumluluğundaki öğrencileri danışmanı olduğu konusunda bilgilendirir.
- b) Kendisine SKY'den iletilen bilgi ve belgeleri takip eder.
- c) Öğrencinin stajı esnasında staj yerini ziyaret ederek öğrenciyi denetler.
- d) Koşullar uygunsa stajyer öğrencinin yöneticilerinden performansı hakkında bilgi alır.
- e) Eğer varsa özel durum ve sorunları tutanakla tespit ederek SK'ye sunar.
- f) Staj yerinin ülke/şehir dışında olması ve bu nedenle ziyaretin mümkün olmaması durumunda denetleme ve bilgi alma işlemleri uzaktan gerçekleştirilir.
- g) Öğrencinin karşılaştığı staj sorunlarını kurum/kuruluşa iletir ve SK eşgüdümüyle sorunları giderir.
- h) Stajların amaçları, hedefleri ve çıktıkları açısından planlanan pedagojik katkıyı yapıp, yapmadığını değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda staj yapılan kurum ve kuruluş hakkında değerlendirmelerini YK'ye sunar.
- i) SAS 300, SAS 400, SAS 402 dersleri için staj sürecindeki form ve raporları (Madde 6 ve 7) takip eder. Tüm değerlendirme sürecini koordine edip tamamlayarak öğrencinin değerlendirmesini yapar ve notlandırarak SIS sistemine girişlerini gerçekleştirir.

### 1.6.4. Staj Koordinatörü Yardımcısı (SKY)

- a) Tüm öğrencilerin staj başvuru evrakını toplar ve SGK işlemleri için her bir başvuruya UBYO Direktörlüğü onayını aldıktan sonra İKD'ye gönderir.
- b) Tüm stajyer öğrencilerin staj başlama ve bitirme yazılarını takip eder ve arşivler.
- c) Her öğrencinin zorunlu iş günü staj süresini eksiksiz olarak tamamlanmasını kontrol eder.
- d) Öğrencilerin staj dönemlerine ait izin, staj bırakma, kurum/kuruluş değişikliği vb. evrakı toplar ve ilgili SD'ye gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- e) Öğrenci tarafından staj sonunda iletilen Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (sas.in.08g / sas.in.08h) ile Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formunu (sas.in.10); kurum/kuruluş tarafından iletilen Stajyer Değerlendirme Formunu (sas.in.09); SD tarafından iletilen Stajyer Denetleme Formunu (sas.in.03) takip eder ve arşivler.
- f) Bu formların içeriğini ortak klasörde oluşturulan veri tabanına aktarır.
- g) Staj dönemi başında ortak klasörde oluşturulan staj ana takip tablosunu oluşturur, kontrol eder ve günceller.

### 1.6.5. Staj Koordinatörü (SK)

- a) Tüm sektörel staj bağlantılarını gerçekleştirir, geliştirir ve yönetir.
- b) Gerekli kişi ve birimlerden destek alarak her yıl "Sektörle Buluşma" etkinliğinin düzenlenmesini koordine eder.
- c) SKY'nin tüm faaliyetlerini planlar ve denetler.
- d) Stajyer öğrenci gönderilecek kurumların ve kontenjanların belirlenmesinde ve gereken iletişimler sağlanmasını yönlendirir ve destekler.
- e) Öğrencilerden gelebilecek farklı talepleri (staj sonlandırma, yer değiştirme, eksik gün tamamlama vb.) değerlendirir ve uygun olanları BB'ye sunar. Onaya göre ilgili SD'yi bilgilendirir.
- f) Süreç esnasında oluşabilecek sorunları ve özel durumlarla ilgili konuları (stajın kurum/kuruluş talebiyle uzatılması, dönem değişikliği vb.) takip ederek BB'yi ve onun onayından sonra ilgili SD'yi bilgilendirir.
- g) Staj sürecinin, SD'ler tarafından etkin takibini sağlamak üzere, staj dönemi başında bilgilendirme ve staj dönemi sonunda değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlar.

### **1.6.6. Bölüm Başkanı (BB)**

- Süreç esnasında oluşabilecek sorunları ve özel durumlarla ilgili konuları (stajın kurum/kuruluş talebiyle uzatılması, dönem değişikliği vb.) gerektiğinde YK gündemine getirir.
- Öğrencilerden gelebilecek farklı talepleri (staj sonlandırma, yer değiştirme, eksik gün tamamlama vb.) değerlendirir ve YK gündemine getirir.
- Bu yönetmeliğin düzgün işlemesi için US, SD, SK ve İKD arasındaki koordinasyonu takip eder.

### **1.6.7. Yönetim Kurulu (YK)**

- Süreç esnasında oluşabilecek sorunlar, özel durumlarla ilgili konular (stajın kurum/kuruluş talebiyle uzatılması, dönem değişikliği vb.) ve öğrencilerden gelebilecek farklı talepleri (staj sonlandırma, yer değiştirme, eksik gün tamamlama vb.) öğrenci tarafından verilecek başvuru dilekçesine istinaden karara bağlar.
- Gerekli durumlarda işbu yönetmeliğin uygulamasında gerekli görülen değişiklik ve güncellemeleri yapmaya yetkilidir.
- SK'nin faaliyetlerini denetler.

### **1.6.8. İnsan Kaynakları Direktörlüğü (İKD)**

- Stajyer öğrencinin SGK işlemlerini tamamlar.
- Gerekli bilgileri kayıt altına alır.
- Diğer tüm işlemlerin yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

### **1.6.9. Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu**

En az ilgili bilim yönetici yardımcısı veya kısım şefi konumundaki kişi olarak:

- Öğrenciyi stajı süresince, staj yaptığı kurum/kuruluş içinde izler.
- Gösterdiği performansı değerlendirir.

## **2. GENEL ESASLAR**

YS ve İDS, öğrencinin aile bireyleri ya da yakın akrabalarının sahibi olduğu işletme, kurum/kuruluşlar dışındaki işletme, işletme, kurum/kuruluşlarda yapıldığında geçerlidir.

### **2.1. Yaz Stajı (YS)**

YS süresi, SAS 200 ve SAS 300 stajlarının her biri için asgari 60 iş günüdür (SAS 400 – SAS 402 derslerinden muaf olan öğrenciler için YS için süre, asgari 75 iş günüdür). SAS 300 stajının, SAS 200 stajından farklı bir yerde yapılması esastır. Bu farklılık, aynı işletme içerisinde farklı bölüm ya da farklı işletmelerde aynı bölüm olarak geçerlidir.

#### **2.1.1. SAS 200 Stajı**

Bölgümlere bahar yarıyılında başlayan (irregular öğrenciler) ve 3. yarıyıl sonunda en az 60 AKTS krediyi başarıyla tamamlayacak olan veya güz yarıyılında başlayan (regular öğrenciler) ve 4. yarıyıl sonunda en az 90 AKTS krediyi başarıyla tamamlayacak olan UBYO öğrencileri birinci YS yapmak için başvurabilirler.

UBYO öğrencileri, işyerinin resmi izin yazısı ve ilgili BB onayı ile stajları süresince Yaz Okulu'nda, bir (1) ders (6 AKTS) alabilirler. Ancak bu durumda öğrenciler, staj süresi için öngörülen gün sayısını tamamlamak zorundadırlar.

Özel durumlarda yapılacak işlemler için BB görüşleri alınır.

### **2.1.2. SAS 300 Stajı**

Bölgümlere bahar yarıyılında başlayan (irregular öğrenciler) ve 5. yarıyıl sonunda en az 120 AKTS krediyi başarıyla tamamlayacak olan veya güz yarıyılında başlayan (regular öğrenciler) ve 6. yarıyıl sonunda en az 150 AKTS krediyi başarıyla tamamlayacak olan UBYO öğrencileri, ikinci (2.) YS yapmak için başvurabilirler. Bu staja başlamak için SAS 200 stajının tamamlanmış (Pass/Geçer notu alınmış) olması zorunludur.

SAS 300 stajlarını yapan öğrenciler, Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (sas.in.08g / sas.in.08h) ve Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (sas.in.10) yanında stajları esnasında staj yaptıkları kurum/kuruluşlarla ilgili olarak, ikişer haftalık sürelerde beş (5) ara raporu (sas.in.07) ve stajı tamamlanınca staj sonu raporunu (sas.in.11.1) bağılı olduğu SD'ye sunmak, belirlenen gün, saatte ve stajlarıyla ilgili sunumu SD önünde gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Öğrencilerin stajları ancak bu değerlendirme aşamalarının tümünü tamamladıkları koşulda geçerli sayılacaktır.

UBYO öğrencileri, işyerinin resmi izin yazısı ve ilgili BB onayı ile stajları süresince Yaz Okulu'nda, bir (1) ders (6 AKTS) alabilirler. Ancak bu durumda öğrenciler, staj süresi için öngörülen gün sayısını tamamlamak zorundadırlar.

Özel durumlarda yapılacak işlemler için BB görüşleri alınır.

### **2.2. İleri Düzey Staj (İDS)**

İDS, öğrencinin talebi ve akademik durumuna göre Güz ya da Bahar yarıyılında, akademik bönem boyunca (ders başlama tarihleri ile bütünleme sınavları sonrası not teslim tarihine kadar olan süre) yapacakları "İleri Düzey Staj (SAS 400)" ve bu staj sonunda hazırlayıp jüri önünde sunacakları "Sektörel Proje (SAS 402)" derslerini kapsamaktadır. Her iki dersin aynı anda alınması zorunludur (SAS 400 ve SAS 402 dersleri, birbirinin yan koşuludur). İsteyen öğrenciler SAS 300 YS sonuna Güz döneminde İDS ekleyerek bu stajlarını aynı yerde (işletme ve bölüm) gerçekleştirebilirler. SAS 400 stajının süresi asgari 100 iş günüdür ve öğrencinin mezuniyet sonrası ilerlemek istediğı ana bölüm/kısım dışında belirli sürelerle başka bölüm/kısımları da kapsayan bir rotasyon içeriğine sahiptir; ayrıca öğrencinin ilerlemek istediğı bölüm/kısım yöneticisiyle yakından çalışabilmesini sağlayan gölge yöneticilik sürecini de içermektedir.

İDS stajının yapılacağı dönemden önceki yarıyıl sonunda en az 168 AKTS krediyi başarıyla tamamlamış olan UBYO öğrencileri, üçüncü (3.) stajlarını Güz ya da Bahar akademik dönemlerinde yapmak için başvurabilirler.

SAS 400 stajlarını yapan öğrenciler, Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (sas.in.08g / sas.in.08h) ve Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (sas.in.10) yanında stajları esnasında staj yaptıkları bölüm/kısımlarla ilgili olarak, her rotasyon dönemi sonunda gözlem raporu (sas.in.15) bağılı olduğu SD'ye sunmakla yükümlüdürler. SD ayrıca öğrencinin rotasyonu boyunca ilgili kısım/bölüm yöneticisinden değerlendirme formunu (sas.in.16) takip edecek olup, öğrenci bu formların zamanında gönderimini yöneticisiyle takip etmekten de sorumludur.

Öğrenciler SAS 400 stajı süresince çalışmalarını yürütecekleri ve sonunda jüri önünde sunacakları SAS 402 kapsamında tanımlanan proje çalışmasını da gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Bu çalışma kapsamında, öğrenci proje ilerleme takip formlarını (sas.in.18) ve proje raporunu (sas.in.19) belirlenen tarihlerde SD'ye iletmek durumundadır. SD ayrıca

öğrencinin kendisi ve jüri üyeleri tarafından yapılacak proje önerisi, takip formları, rapor ve sunum değerlendirmelerini de ilgili formları (sas.in.17, sas.in.18, sas.in.20, sas.in.21) kullanarak takip edecek; öğrencinin SAS 400 ve SAS 402 derslerine yönelik notlandırma işlemlerini sonuçlandıracaktır.

Öğrencilerin stajları ancak SAS 400 ve SAS 402 kapsamındaki bu değerlendirme aşamalarının tümünü tamamladıkları koşulda geçerli sayılacaktır. SAS 400 ve SAS 402 dersleri eş zamanlı zorunlu dersler olup, stajın başlaması ve tamamlanması için her iki dersin aynı yarıyıl içerisinde alınması zorunludur.

UBYO öğrencileri, işyerinin resmi izin yazısı ve ilgili BB onayı ile stajları süresince bir (1) ders (7 AKTS) alabilirler. Ancak bu durumda öğrenciler, staj süresi için öngörülen gün sayısını tamamlamak zorundadırlar.

Özel durumlarda yapılacak işlemler için BB görüşleri alınır.

### **2.3. Duyuru Takvimi ve Şekli**

Stajlarla ilgili tüm bilgi, belge ve formlar, UBYO web sayfasında ilgili bölümlerin alanlarında yer almaktadır. Stajlarla ilgili duyurular ise, e-posta (ve gerektiğinde diğer kanallar) ile yapılır. Öğrencilere staj ile ilgili yapılacak özel ve acil duyurularda öğrencilerin üniversitenin belirlediği e-posta adresleri ve öğrencilerin kayıt esnasında bildirdikleri telefon numaraları esas alınır.

## **3. UYGULAMA ESASLARI**

### **3.1. Süre**

#### **3.1.1 YS Dönemi**

YS süresi İş Yasası ve ilgili YÖK hükümlerine bağlı olmak kaydıyla UBYO tarafından her bir staj dönemi için asgari altmış (60) iş günü olarak belirlenmiştir (SAS 400 – SAS 402 derslerinden muaf olan öğrenciler için YS için süre, asgari 75 iş günüdür).

#### **3.1.2 İDS Dönemi**

İDS süresi İş Yasası ve ilgili YÖK hükümlerine bağlı olmak kaydıyla UBYO tarafından asgari yüz (100) iş günü olarak belirlenmiştir.

### **3.2. Staja Yerleştirme**

#### **3.2.1. Yurtiçinde Staj**

BB ve SK tarafından yapılan yerleştirmede aşağıda belirtilen şartlar uygulanır:

##### **a) Staj Başvurusu**

Öğrenciler Bahar akademik döneminde stajlarını yapacakları kurum/kuruluşu belirleyip, kurum/kuruluş yetkilisinden onay aldıktan sonra başvuru formlarını doldurarak eksiksiz bir şekilde SKY'ye teslim eder. SKY tüm formları toplayarak, SGK işlemleri için formların birer kopyasını İKD'ye iletilmek üzere US'ye verir. İsteğe bağlı (gönüllü) stajlar için de aynı başvuru işlemleri gerçekleştirilir. İDS için bu süreç, stajın yapılacağı akademik dönemden önceki akademik yarıyılın başında gerçekleşecektir.

## b) Kontenjan/Staj Yeri Bulma

SK, staj olanağı sağlayan kurum/kuruluşlarla bağlantı kurarak gerekli kontenjanları sağlar. Öğrenciler, staj yeri bulunmasına katkı olarak yeni firma veya bölüm önerisi getirebilirler. Bu durumda kurum/kuruluş hakkında elde edilen bilgiler, SK'nin onayına sunulur. SK olağan dışı staj yeri taleplerinin onaylanması için BB'ye başvurur ve gerektiğinde konu YK gündemine getirilir. Kurum/kuruluşa onay verilmesinden sonra öğrenci, ilgiliden temin edeceği kabul yazısını ve diğer başvuru formlarını eksiksiz olarak SKY'ye iletmekle yükümlüdür. Aksi halde, yapılacak çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

## c) Yerleştirme

Bir öğrencinin bir kurum/kuruluşa stajyer olarak yerleştirilmesi, ilgili kurum/kuruluş tarafından ve kurum/kuruluşun belirlemiş olduğu işe alım/mülakat yöntemiyle yapılır. Bu süreç sonunda, herhangi bir kurum/kuruluşa stajyer olarak yerleştirilemeyen öğrenciler, SK tarafından belirlenen kurum/kuruluşlarda staj yapmak zorundadırlar.

## 3.2.2. Yurtdışında Staj

Öğrenciler staj yapmayı tercih ettikleri ülkeyi, şehri ve kurum/kuruluşu belirleyip, kurum/kuruluş yetkilisinden onay aldıktan sonra, kurum/kuruluş hakkında gerekli bilgileri, Genel Müdür, İK Direktörü ve stajını yapacağı bölüm müdürünün iletişim bilgilerini BB'ye ileterek kurum/kuruluşun uygunluğu konusunda onay alır. Bu onaydan sonra 3.2.1.a maddesindeki başvuru işlemlerini takip eder. Ancak, son onay için yurtdışında staj yapacak öğrencinin kurum/kuruluş kabul yazısı ile ilgili ülke için gerekli oturma, çalışma izni, vize ve varsa gerekli diğer belgelerinin birer fotokopisini SKY'ye vermesi zorunludur. Bu işlemlerle ilgili bütün sorumluluk öğrenciye aittir. Yurtdışına gitme çabaları sonuç vermeyen öğrenciler 3.2.1.b ve c maddeleri hükümlerine tabidirler.

## 3.3. Staja Başlama Esasları

### 3.3.1. Staja Başlama Yazısı

Staja başlayan öğrenciler; staja başladıklarını belirten kurum/kuruluş imzalı ve kaşeli başlama yazısını, kurum/kuruluşun İnsan Kaynakları Müdürlüğü (veya ilgili birim amiri) aracılığı ile stajın ilk iş gününü takiben en geç beş iş günü içinde SKY'ye e-posta, faks veya elden ulaştırmakla yükümlüdürler.

### 3.3.2. Staja Başlamama

Öğrenciler, bölümler tarafından belirtilen tarihte staja başlamakla yükümlüdürler. Herhangi bir nedenle yapılacak tarih değişikliği için geçerli ve belgelenebilir bir neden gösterilerek US yoluyla SK'ye başvuruda bulunulması ve ilgili kurum/kuruluştan uygun görüş alınması şarttır. SK'nin onayı alınmaksızın belirtilen tarihte staja başlamayan öğrenciler sorumlu oldukları staj dersinden başarısız sayılırlar. Staja, geçerli bir neden ile ilgili ve gerekli onayı alarak geç başlayan öğrencilerin gecikme süresi staj sonuna eklenir.

### 3.3.3. Eksik Staj Tamamlama

Öğrencinin belgelendirilmiş sağlık sorunu veya birinci/ikinci derecede bir yakınının vefatı gibi nedenlerle stajının eksik kalması durumunda, öncelikle bu durum YK kararıyla tespit edilir ve onaylanır. Daha sonra öğrencinin mezuniyet yeterliliğini kazanması için, ön görülen gün sayısını karşılayacak şekilde stajın tamamlanması gerekir. Tamamlama stajının yeri ve süresi, SK ve ilgili BB tarafından belirlenir. Bu doğrultuda öğrenci, 3.2.1.a maddesinde açıklandığı

şekilde staj başvuru formlarının tümünü tekrar hazırlar ve SKY'ye sunar. SGK işlemleri için US aracılığıyla gerekli bilgi İKD'ye verilir.

### **3.4. Staja Devam Esasları**

Öğrencilerin stajlarını; belirlenen süre içinde, kendisine gösterilen ve/veya öğrencinin usule uygun olarak önerdiği ve SK tarafından onaylanan işyerinde, işyeri kurallarına uygun olarak ve eksiksiz devam ederek tamamlaması esastır. Öğrencinin staja devamı ile ilgili oluşacak sorun ve talepler aşağıdaki şekillerde (Madde 3.4.1) düzenlenir.

#### **3.4.1. Stajda Kısa Süreli Mazeret İzni**

Sağlık sorunu, birinci veya ikinci derecede bir yakının vefatı, öğrencinin iradesi dışında gelişen ve mağduriyetine yol açan durumlar gibi kabul edilebilir nedenlerle staj yerinden izin isteyen öğrenciler, izne ayrılmadan önce İzin Talep Formu'nu (sas.in.05) doldurup, gerekli belgeleri sağlayarak SK'ye başvururlar. SD ve SK tarafından yapılacak resmi araştırma ve gerekli görüldüğü takdirde öğrenciden istenebilecek, diğer bilgi ve belgelerin incelenmesi sonucunda alınan karar öğrenciye ve staj olanağı sağlayan kurum/kuruluşa SK tarafından bildirilir. İzni kabul edilen öğrencinin izinli olduğu süre staj sonuna eklenir ve yönetmeliğin 2.2. maddesi gereğince stajı tamamlaması sağlanır.

Gerekli belgeleri sunmadan ya da resmi başvurusu SK tarafından onaylanmadığı halde stajdan ayrılan ve/veya stajına ara veren öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

#### **3.4.2. Stajdan Ayrılma**

Yönetmelik 3.3.2 ve 3.4.1. maddelerine uymaksızın kendi kararıyla ile stajdan ayrıldığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

#### **3.4.3. Kurum/Kuruluş Tarafından Staja Son Verilmesi**

Kurum/kuruluş tarafından stajına son verildiği için stajdan ayrılan öğrenciler, Stajı Bırakma Talep Formu 'nu (sas.in.06) ve gerek görüldüğü takdirde öğrenciden talep edilecek diğer bilgi ve belgeleri SK'ye sunarlar. Gerekli incelemelerden sonra karar öğrenciye bildirilir. Öğrencinin staj yaptığı kurum/kuruluşta mağdur olduğu anlaşılırsa, BB tarafından başka bir kurum/kuruluş belirlenir ve öğrencinin burada stajını tamamlamasına izin verilir.

Öğrencinin kusurlu bulunduğu durumlarda ise, stajı geçersiz sayılır ve gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Özyeğin Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları çerçevesinde disiplin soruşturması açılabilir. Soruşturma sonucunda disiplin cezası alan öğrencilere YK kararı doğrultusunda işlem yapılır.

### **3.5. Staj Yerinin Değiştirilmesi**

Öğrencinin geçerli ve kabul edilebilir neden/nedenlerini belirttiği staj yerini değiştirme ile ilgili yazılı talebi, Stajda Kurum Değişikliği Talep Formu (sas.in.04) ile SK'ye bildirilir. SK tarafından durum incelendikten sonra, öğrencinin staj yeri değiştirilebilir.

### **3.6. Staj Bitirme Yazısı**

Stajını tamamlayan öğrenciler; stajlarını tamamladıklarını belirten kurum/kuruluş imzalı ve kaşeli bitirme yazısını, stajlarını yaptıkları kurum/kuruluşun İnsan Kaynakları Müdürlüğü (veya ilgili birim amiri) aracılığı ile staj çalışmalarının son gününü takip eden en geç iki (2) iş günü içinde SD'ye e-posta, faks veya elden ulaştırmakla yükümlüdürler.



### **3.7. Staj Değerlendirme Ziyareti**

Staj süresince BB tarafından görevlendirilen Öğretim Elemanları öğrencileri, çalıştıkları işyerlerinde ziyaret eder, öğrencilerin ve işyeri yetkililerinin görüşlerini alır ve Stajyer Denetleme Formu'nu (sas.in.03) doldururlar. Öğretim Elemanları tarafından yapılan staj ziyaretlerinde, staj yaptıkları işyerlerinde bulunmayan öğrenciler ile ilgili işyerinden gerekli sözlü ve/veya yazılı bilgiler alınır ve SK'ye bildirilir. Öğrenci, staj yaptığı işyerinde geçerli neden/nedenler olmaksızın bulunamamışsa, bu durum Stajyer Denetleme Formu'na (sas.in.03) kaydedilerek disiplin soruşturması açılabilir. Geçerli bir neden olmadan işyerinde bulunmayan öğrencinin stajı başarısız sayılabilir. Staj yerinin ülke/şehir dışında olması durumunda Madde 1.6.3.'te belirtilen kapsamda işlem yapılabilir.

### **3.8. Stajların Değerlendirilmesi**

Öğrencilerin stajlarını değerlendirmekte kullanılacak ölçütler, YK tarafından belirlenir ve stajlara başlamadan önce öğrencilere ve staj bilgilendirme toplantısında SD'lere duyurulur. Öğrenciler ilgili duyuruları takip etmek ve uygulamakla yükümlüdürler. Değerlendirme süreci, SAS 200 stajları için, SD'lerden alınan bilgilere göre SK tarafından "Başarılı/Başarısız" olarak notlandırmak ve sisteme girilmek suretiyle gerçekleşir.

SAS 300 stajlarının değerlendirilmesi ve notlandırılması, staj dönemi başında SD olarak atanan ilgili öğretim elemanı tarafından yürütülür. Bu stajlarda LMS üzerinde iki haftada bir ara raporların (LMS Ödevi olarak tanımlanan) toplanması, değerlendirilmesi, yapılan işlerin kontrol edilerek, stajın öğrencinin bilgi, deneyim ve görgüsü üzerindeki etkilerinin incelenmesi, bu inceleme doğrultusunda gerektiğinde öğrencinin yönlendirilmesi veya kurum/kuruluş yetkilisiyle gerekli temaların kurulması ilgili SD yükümlülüğündedir.

SAS 300 stajları için SD ayrıca staj sonunda son raporun (LMS Turnitin Ödevi) öğrenciden alınması, SK ile koordineli olarak staj sonunda yapılacak sunumun organizasyonu (yer ve saat) öğrenciye bildirilmesi ve bu işlemin yürütülerek sonuçlandırılması işlerini de takip eder. Tüm süreç sonunda, rapor ve sunum değerlendirme formları doldurulur (ilgili değerlendirme esaslarına göre (ara raporlar, son rapor ve sunum değerlendirme notları); kurum/kuruluş yetkilisi (en az ilgili birim yönetici yardımcısı veya kısım şefi konumundaki kişi) tarafından doldurulan Stajyer Değerlendirme Formu (sas.in.09) sonucu dikkate alınır. Sonuç olarak, öğrencinin SAS 300 notu SD tarafından hesaplanarak sisteme girilir ve staj notlandırılır.

İDS kapsamındaki SAS 400 ve SAS 402 derslerinin değerlendirilmesi ve notlandırılması, staj dönemi başında SD olarak atanan ilgili öğretim elemanı tarafından yürütülür. Öğrencinin belirlenen tarihlerde gerçekleştirmesi gereken stajları süresince ileticeği gözlem raporları ve ilgili kısım/bölüm yöneticisi tarafından iletilen değerlendirme formları ile SAS 400 notu hesaplanır. Proje önerisinin değerlendirilmesi, proje takip formlar, proje sonu rapor ve sunumuyla ilgili formlar ve değerlendirmeleri de SAS 402 dersi notunun hesaplanması için kullanılmalıdır.

## **4. DİSİPLİN İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

### **4.1. Staj Süreciyle İlgili Durumlar**

Yönetmelik 3.4.3 ve 3.7 maddelerinde belirtilen durumlarda, SK ve SD görüşleri doğrultusunda YK tarafından değerlendirilip karar verilmesini takiben gerekli disiplin süreçleri işletilebilir.

### **4.2. İşyeri Kurallarına Uyma**

Öğrenci, stajını gerçekleştirdiği kurum/kuruluşun yürürlükte olan tüm işyeri kurallarına uymayı ve diğer çalışanları gibi davranmayı kabul eder. Öğrencinin herhangi bir hata veya ihmali

durumunda, kurum/kuruluşun İnsan Kaynakları Müdürü (veya ilgili birim amiri) konuyu SD'ye iletir. SD tarafından bilgilendirilen BB, konu ile ilgili kararları alır ve sonuçtan kurum/kuruluşu haberdar eder. Kurum/kuruluş, acil ve önemli durumlarda ve gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin stajını sona erdirebilir. Bu durumda, en kısa zamanda kurum/kuruluştan öğrencinin stajına son verilmesinin gerekçelerini açıklayan bir yazı istenir. Gerekli görülürse, öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

### **4.3. İşyerine Verilecek Zararlar**

Stajı süresince kurum/kuruluşa vereceği maddi ve manevi zararlardan öğrenci sorumludur. Bu durumlarda gerekli görülürse öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

### **4.4. Disiplin Soruşturması Açılması**

Stajlar, bölümlerin eğitim programları içinde yer alırlar. Bu itibarla, stajları süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Özyeğin Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları'na tabidirler.

Stajları ve staj yerleriyle ilgili yanlış ve eksik bilgilendirme yapan veya staj yapmadığı halde yaptığına dair bilgi veren öğrencilerle ilgili YK kararından sonra disiplin soruşturması açılabilir. YK kararına göre öğrencinin stajı geçersiz sayılabilir.

## **5. DİĞER HÜKÜMLER**

Öğrencilerin staj sürecinde bu yönetmelikte yer almayan durumlarla karşılaştığında BB genel ilke ve kurallar çerçevesinde hüküm verir ve gerekli gördüğü durumlarda konuyu YK'nin değerlendirmesine sunarak karar alır.

## **6. FORMLAR**

### **6.1. Başvuru Formları**

- Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu (sas.in.01.1)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başvuru Kontrol Listesi (sas.in.02)
- Staj Ücretleri İşsizlik Fonu Belgesi (İKD belgesi)
- Staj Kabul Yazısı (Kurum/kuruluştan alınan imzalı ve kaşeli yazı)

### **6.2. Staj Süreci Formları**

- Staja Başlama Yazısı (Kurum/kuruluştan alınan imzalı ve kaşeli yazı)
- Stajyer Denetleme Formu (sas.in.03)
- Stajda Kurum/Kuruluş Değişikliği Talep Formu (sas.in.04)
- İzin Talep Formu (sas.in.05)
- Stajı Bırakma Talep Formu (sas.in.06)
- Ara Rapor (sas.in.07)

### **6.3. Staj Sonu Formları**

- Staj Bitirme Yazısı (Kurum/kuruluştan alınan imzalı ve kaşeli yazı)
- Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (HMAN sas.in.08g; GARM sas.in.08h)
- Stajyer Değerlendirme Formu (sas.in.09 – Türkçe ve İngilizce)

- Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (sas.in.10)
- SAS 300 Staj Son Raporu (sas.in.11.1)
- SAS 300 Rapor Değerlendirme Formu (sas.in.12.1)
- SAS 300 Sunum Değerlendirme Formu (sas.in.13.1)

#### 6.4. İDS Formları

- İleri Düzey Staj Bilgilendirme Formu (sas.in.14)
- SAS 400 Gözlem Formu (sas.in.15)
- SAS 400 Değerlendirme Formu (sas.in.16)
- SAS 402 Proje Önerisi Değerlendirme Formu (sas.in.17)
- SAS 402 Proje İlerleme Takip ve Değerlendirme Formu (sas.in.18)
- SAS 402 Proje Raporu (sas.in.19)
- SAS 402 Proje Raporu Değerlendirme Formu (sas.in.20)
- SAS 402 Proje Sunumu Değerlendirme Formu (sas.in.21)

### 7. STAJ SÜRECİ FORMLAR TAKİP TABLOSU

Dönem	Sorumlu	Kime	İlgili form
Staj öncesi (Başvuru)	Öğrenci	SKY	Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu (sas.in.01.1)
			İleri Düzey Staj Bilgilendirme Formu (sas.in.14) – SAS 400 ve SAS 402 için SGK Başvuru Kontrol Listesi (sas.in.02)
			Staj Ücretleri İşsizlik Fonu belgesi (İKD Belgesi)
			Staj Kabul Yazısı (Kurum/kuruluş imza ve kaşeli)
Staj başı <i>Tüm stajlar</i>	Öğrenci Kurum/kuruluş İK	SKY	Staj Başlama Yazısı (Kurum/kuruluştan alınan imzalı ve kaşeli)
Staj süreci	SD		Stajyer Denetleme Formu (sas.in.03)
	Öğrenci	SD	Ara Rapor (sas.in.07) SAS 300 için LMS Ödevi
	Öğrenci <i>Tüm stajlar</i>	SKY	Gerekli olursa; Stajda Kurum/Kuruluş Değişikliği Talep Formu (sas.in.04) İzin Talep Formu (sas.in.05) Stajı Bırakma Talep Formu (sas.in.06)
Staj süreci SAS 400 SAS 402	Öğrenci	SD	SAS 400 Gözlem Formu (sas.in.15) SAS 400 Değerlendirme Formu (sas.in.16)
	SD		SAS 402 Proje Önerisi Değerlendirme Formu (sas.in.17) SAS 402 Proje İlerleme Takip ve Değerlendirme Formu (sas.in.18)
Staj sonu	Öğrenci Kurum/kuruluş İK <i>Tüm stajlar</i>	SKY	Staj Bitirme Yazısı (Kurum/kuruluştan alınan imzalı ve kaşeli)
	Öğrenci	SD	Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (sas.in.08g / sas.in.08h) SAS 300 için
			Stajyer Değerlendirme Formu (sas.in.09) (ilgili birim yönetimi imzalı, kaşeli, kapalı zarf içinde) SAS 300 için
			Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (sas.in.10) Staj Son Raporu (sas.in.11.1) – SAS 300 için LMS Turnitin Ödevi
	SD Dersin arşivi olarak	SKY	Stajyer Değerlendirme Formu (sas.in.09) (ilgili birim yönetimi imzalı, kaşeli, kapalı zarf içinde)
			Stajyer Denetleme Formu (sas.in.03)
Stajyerin Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (sas.in.10) SAS 300 Rapor Değerlendirme Formu (sas.in.12.1) SAS 300 Sunum Değerlendirme Formu (sas.in.13.1)			
Staj sonu SAS 400 SAS 402	Öğrenci	SD	Staj Bitirme Yazısı, sas.in.08 ve sas.in.10 yanında SAS 402 Proje Raporu (sas.in.19)
	SD Dersin arşivi olarak	SKY	Diğer tüm form ve raporlara ek olarak SAS 402 Proje Raporu Değerlendirme Formu (sas.in.20) SAS 402 Proje Sunumu Değerlendirme Formu (sas.in.21)

SD, kendisinde toplanan formları, raporları ve değerlendirmeleri arşivleyerek, staj dönemi sonunda arşive kaldırılmak üzere US'ye teslim eder.

## **8. YÜRÜRLÜK**

Özyeğin Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Zorunlu Staj Yönetmeliği, UBYO YK'nin 18.12.2019 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Söz konusu hükümler, 2019-2020 akademik yılı (Güz ve Bahar yarıyılları dâhil olmak üzere) stajlarından itibaren geçerlidir.