

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ

Madde 1. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu (UBYO) öğrencilerinin ders planlarında yer alan zorunlu staj uygulamalarının akademik takvimde belirtilen zaman aralıklarında ve sürelerinde işyerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla işbu yönerge hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2. Bu yönerge, UBYO öğrencilerinin eğitim-öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik-pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri deneyimlerini geliştirmeleri, mesleki görgülerini artırmaları ve birlikte çalışabilme kabiliyetlerini geliştirebilmeleri için yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde gerçekleştirilebilecek olan stajlarla ilgili faaliyet ve esaslarını kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 3. Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite: Beykent Üniversitesi'ni,
- b. UBYO: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,
- c. Müdürlük: Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürlüğü'nü,
- d. UBYO Müdürü: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,
- e. İşyeri/Kurum : Öğrencilerin staj yapacakları kamu kurum veya kuruluşları ile özel sektör işletmeleridir
- f. Öğrenci/Stajyer: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Öğrencisini,
- g. Staj Sorumlusu: UBYO bölüm başkanlarını,
- h. Staj: Öğrencilerin eğitim-öğretim dönemlerinde edindikleri teorik bilgilerin, endüstriyel üretimlerde nasıl yer aldığını gördükleri, çalışmalara aktif olarak katılarak bilgi ve becerilerini geliştirdikleri, mesleğe ilk adım attıkları süreci,
- i. Usta Öğretici / İşyeri Staj Sorumlusu: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki stajlarından, devam ve disiplininden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,
- j. Staj Dosyası: Staj süresi sonunda hazırlanacak raporu (basılı kağıt şeklinde), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ İŞLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 4. Müdür staj işlemlerinin en üst yetkilisi ve yöneticisi olup bu yönergede ifade edilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

Madde 5. Bölüm Başkanları mevcut programlardaki staj sorumlusudur ve yönergede belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

- a. Bölüm Başkanları staj ile ilgili iş ve işlemlerde sorumludur ve faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak yürütür.
- b. Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrencilerle paylaşır.
- c. Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını denetler.
- d. Staj sürecini özetleyen işlem basamakları hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler verir.
- e. Stajlarını tamamlayan öğrenciler staj defterlerini Bölüm Başkanlarına teslim eder. Bölüm Başkanları ise Staj Defterini, İşyeri Staj Koordinatörü Değerlendirme Formunu, Staj Devam Çizelgesini, varsa Ziyaretçi Öğretim Elemanı Raporunu ([Bknz. Ekler](#)) değerlendirerek başarı notlarını belirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

YURT DIŞINDA STAJ

Madde 6. Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili Staj Sorumlusuna verir. Staj sorumlusu ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini ilgili staj sorumlusuna teslim ederler.

STAJ TRANSFERİ ve/veya MUAFİYET TALEBİ

Madde 7. Staj transferi ve/veya muafiyeti aşağıdaki esaslara göre yapılır,

- a. Dikey geçiş sınavı (DGS) ile gelen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını yönergeye uygun olarak yeniden yaparlar.

- b. Yatay geçiş yapan öğrenciler, stajlarını belgelemek koşulu ile Staj Sorumlusunun kararına göre staj uygulamasından muaf tutulabilirler.
- c. Çift anadal yapan ğrencilerinin anadal bölümündeki stajları, ilgili birim staj sorumlusu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunan çift anadal ğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj sorumlularından olur almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj sorumlusunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

STAJ TAKVİMİ ve SÜRESİ

Madde 8. Staj dönemi UBYO'nun Akademik Takvimine uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir. ğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını ğretim programını aksatmayacak şekilde yapması esastır. Staj süresi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde 50 (elli) iş günü, Endüstri rnleri Tasarımı (Türkçe) Bölümünde 40 (kırk) iş günü ve Sermaye Piyasaları ve Portföy Yönetimi Bölümünde ise 20 (yirmi) işgünüdür.

STAJ YERLERİ

Madde 9. Öğrenciler, bölüm başkanlarından staj yapılabilecek yerler hakkında bilgi alacaklardır.

STAJ YERİ DEęİŐİKLİęİ ve TEKRARI

Madde 10. Öğrenciler staja başladıktan sonra, ilgili birimlerin onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı kurumda/kuruluşta yapılamaz. Özel durumlar staj sorumlusunun kararına bağlıdır.

SİGORTA İŞLEMLERİ

Madde 11. Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, niversite tarafından yaptırılır.
- Üniversite denmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna der.
- İlgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar için niversite sorumlu tutulamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ UYGULAMASI

Madde 12 Stajların yürütülmesine ilişkin esaslar;

- Staj dönemi UBYO'nun Akademik Takvimine uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.
- Öğrenci, öğrenci işleri daire başkanlığından Staj Formunu temin ederek ilgili yerleri doldurduktan ve gerekli onayları aldıktan sonra, **staj başlamadan en geç 15 (onbeş) işgünü** öncesinden öğrenci işleri daire başkanlığına formda istenen diğer evraklarla birlikte teslim eder.
- Çalışmalar, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini arttırıcı ve öğrencilerin bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülür.
- Staj uygulamasının sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için, işyeri tarafından staj süresince stajyerden sorumlu yeterli sayıda usta öğretici/işyeri staj sorumlusunu belirlenerek staj sorumlusuna bildirilir. Belirlenen bu kişi/kişiler staj kapsamında işyeri içindeki tüm etkinliklerden, sürecin denetiminden ve derse devamın değerlendirilmesinden sorumludur.
- Staj süreci, işyeri usta öğretici/işyeri staj sorumlusu ve staj sorumlusu tarafından sürekli olarak denetlenir.
- Staj sonunda hazırlanması zorunlu olan **Staj Defterinin her sayfası işyeri usta öğretici/işyeri staj sorumlusu tarafından imzalanıp kaşelenerek**, kontrolü sağlanır.

STAJ KAPSAMINDA ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI

Madde 13. Öğrencilerin staj döneminde dikkat etmesi gerekenler aşağıdaki gibidir;

- Öğrenciler, iş yeri stajı için kurum/işletmelere devam etmeleri zorunludur.
- İşletme yetkilileri, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç (3) iş günü üst üste iş yeri stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin staj faaliyetine, İşyeri Staj Sorumlusu tarafından son verilerek durum Müdürlüğe bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır.
- İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, ilgili Bölüm Başkanına bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, işyerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

f. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Müdürlükçe Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

g. Öğrenciler kurum/işletmelere staj başlamadan önce staj ile ilgili tüm evrakları ulaştırmakla yükümlüdürler. Benzer şekilde staj sonunda ise ilgili evrakların bölüm başkanlarına teslim edilmesinden sorumludurlar.

STAJ KAPSAMINDA İŞLETME/KURUM SORUMLULUKLARI

Madde 14. İşletme/Kurum sorumlulukları;

- a. Staj süresince öğrencilerin işletme içinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıda ki personeli görevlendirmek.
- b. Öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve devamsızlıkları staj sorumlusuna bildirmek.
- c. Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına teslim etmek.
- d. Staja başlayan öğrenciye işletmede/kurumda uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatmak ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt almak.
- e. Gerekli kişisel koruyucu donanımı sağlamak.
- f. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

STAJ KAPSAMINDA MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUKLARI

Madde 15. Müdürlüğün sorumlulukları;

- a. Kurum/işletmelerdeki yapılacak olan stajın, kurum/işletme tarafından belirlenen stajyerden sorumlu usta öğretici ya da işyeri staj sorumlusu tarafından yapılmasını sağlamak,
- b. Öğrencilerin mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarını izlemek,
- c. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli değişiklikleri yapmak ve önlemleri almak.

STAJ SIRASINDA HASTALIK ve KAZA DURUMU

Madde 16. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, bu durum işyeri tarafından ilgili Müdürlük ve Dekanlığa bildirilir. Dekanlık ve Müdürlük durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan öğrenciler için mazeretli oldukları gün sayısı kadar gün staj sürelerine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

STAJ SONUNDA YAPILACAK İŞLER ve DEĞERLENDİRME

Madde 17. Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda belirlenir:

- a. Süresi içerisinde eğitim diline göre –Türkçe veya İngilizce olabilir- staj defterini ve evraklarını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- b. Evraklar en geç 30 (otuz) iş günü içerisinde bölüm başkanlarına teslim edilmelidir.
- c. **Staj defterinin ve istenen diğer evrakların bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan evraklar kabul edilmez.**
- d. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj sorumlusunun görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili staj sorumlusu tarafından değerlendirilir.
- e. Staj sorumlusu Staj Defterini, işyeri staj sorumlusu tarafından gizli zarf içerisinde gelen Değerlendirme Formunu, Staj Devam Çizelgesini ve varsa Ziyaretçi Öğretim Elemanı Raporu’nu dikkate alarak bir değerlendirme yapar ([Bknz. Ekler](#)).
- f. Staj sorumlusu yaptığı değerlendirmeler sonucunda öğrencinin staj uygulamasından başarılı olup olmadığı belirleyerek sonucu otomasyon sistemine işler.
- g. Staj dokümanları, öğrencinin mezuniyetinin 5 yıl sonrasına kadar bölüm/program arşivinde tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Madde 18. Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, programlarında yer alan tüm dersleri alıp başararak mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağlasa bile mezun olamaz.

Madde 19. Yönerge esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, Beykent Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 20. Bu Yönerge 2015-2016 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosunun sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 21. Bu Yönerge hükümleri, T.C. Beykent Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

EK - 1: Staj Defteri Kapak Sayfası



**T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

..... BÖLÜMÜ/DEPARTMENT

**STAJ DEFTERİ
INDUSTRIAL TRAINING LOGBOOK**

GENEL BİLGİLER / GENERAL INFORMATION		
Öğrenci No. Student ID NO.		FOTO
Öğrenci Adı ve Soyadı Student Name and Surname		
Doğum Yeri ve Tarihi Place and Date of Birth		

Stajın Yapıldığı Kurum / Company for Training	
Başlangıç Tarihi / Training Start Date	.. / .. /
Staj Günü / Number of Training Days	... gün / days

BAŞLANGIÇ ONAYI / STARTING APPROVAL

.....
BÖLÜM BAŞKANI / HEAD OF DEPT.

.....
KURUM YETKİLİSİ / COMPANY OFFICIAL

Bitiş Tarihi / Training End Date	.. / .. /
Staja Sayılan Gün Süresi / Workdays Approved	... gün / days

BİTİŞ ONAYI / END APPROVAL

.....
BÖLÜM BAŞKANI / HEAD OF DEPT.

.....
KURUM YETKİLİSİ / COMPANY OFFICIAL

Beykent Üniversitesi İletişim Hattı
444 1997
beykent.edu.tr

■ Beykent Üniversitesi
Ayazağa-Maslak Yerleşkesi
Ayazağa, Maslak-İstanbul
Faks: (0212) 867 50 66

■ Beykent Üniversitesi
Taksim Yerleşkesi
Sıraselviler, BeYOğlu-İstanbul
Faks: (0212) 867 55 76

■ Beykent Üniversitesi
Beylikdüzü Yerleşkesi
Beykent, B.Çekmece-İstanbul
Faks: (0212) 867 55 68

info@beykent.edu.tr

EK - 2: Staj Defteri Sayfaları

Yaprak No : Page No :	Kısım : Unit :
Tarih : Date :	Yapılan İş : Work Done :
Rapor :	
İşyeri Staj Sorumlusu Görevi, Adı ve Soyadı	İmza ve Kaşe

- Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır.
- Daha sonra, kapak ile birleştirilip staj defteri oluşturulacaktır.
- **Tüm sayfalar işyeri staj sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.**

EK - 3: Ziyaretçi Öğretim Elemanı Raporu

**T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPORU**

Stajyerin	Staj Yapılan Kurumun
Adı Soyadı:	Adı / Şubesi:
Numarası:	Bölüm:
Okuduğu Bölüm:	Staj Sorumlusu Adı Soyadı:
<u>RAPOR</u>	
Ziyaretçi Öğretim Elemanı Adı Soyadı	Tarih ve İmza

EK – 4: Staj Yoklama Çizelgesi



T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

STAJ YOKLAMA ÇİZELGESİ

Stajyerin Adı Soyadı:	İşyeri Adı/Şubesi:
Stajyerin Numarası:	Staj Sorumlusu Adı Soyadı:
Stajyerin Bölümü:	Staj Sorumlusu Görevi/Unvanı:

Sıra No	Staja Geldiği Tarih	İşyeri Staj Sorumlusu İmzası	Sıra No	Staja Geldiği Tarih	İşyeri Staj Sorumlusu İmzası
01			26		
02			27		
03			28		
04			29		
05			30		
06			31		
07			32		
08			33		
09			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

EK – 5: İşyeri Staj Sorumlusu Değerlendirme Formu

**T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda stajını bitirmek üzere olan öğrenci/öğrencilerin staj uygulamalarının değerlendirilmesi için lütfen bu formu doldurunuz. Tarafımızca yapılacak olan değerlendirmede görüşleriniz esas teşkil edecektir. Formu ağzı kapalı bir zarf içine koyarak mühürleyiniz ve Beykent Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırınız.

Öğrencinin Adı Soyadı	
Bölümü ve Sınıfı	

İşletme/Kurum İsim ve Unvanı	
Çalışılan Şube ve Bölüm	
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	
Çalıştığı Gün Sayısı	

	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	YORUM
Devam Durumu	O	O	O	O	O	
İşe Zamanında Başlama	O	O	O	O	O	
İşe Olan İlgisi	O	O	O	O	O	
İş Bilgisi ve Becerisi	O	O	O	O	O	
Alet/Malzeme Kullanma Becerisi	O	O	O	O	O	
Anlama ve Uygulama Yeteneği	O	O	O	O	O	
Çıkardığı İşin Kalitesi	O	O	O	O	O	
Verilen Görevi Başarması	O	O	O	O	O	
Problemi Kısa Sürede Çözme	O	O	O	O	O	
Sorumluluk Alması	O	O	O	O	O	
Kendisini Geliştirme İsteği	O	O	O	O	O	
İletişim Kurma	O	O	O	O	O	
Takım Çalışması	O	O	O	O	O	
Liderlik Vasıfları	O	O	O	O	O	
Sektöre Uygunluğu	O	O	O	O	O	
İş Bulma Şansı	O	O	O	O	O	
GENEL DEĞERLENDİRME	O	O	O	O	O	
Ekleme İstedikleriniz						

İşyeri Staj Sorumlusu

Adı Soyadı – Görevi / Unvanı	İmza - Kaşe - Tarih
-------------------------------------	----------------------------