

**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerin yapacakları isteğe bağlı ve zorunlu staj ile ilgili olarak staj öncesinde, staj sürecinde ve staj sonrasında uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve 1 Ekim 2017 tarih ve 30197 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aksaray Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 12’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Aksaray Üniversitesi’ni,
- b) **Senato:** Aksaray Üniversitesi Senatosu’nu,
- c) **Fakülte:** Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’ni,
- d) **Dekan:** Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı’nı,
- e) **Dekanlık:** Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı’nı,
- f) **Yönetmelik:** 01.10.2017 tarih ve 30197 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aksaray Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ni,
- g) **Fakülte Staj Komisyonu (FSK):** Bölüm staj komisyon başkanlarından oluşan ve bu Yönergenin fakülte bazında uygulanmasından sorumlu komisyonu,
- h) **Bölüm:** Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerini,
- i) **Bölüm Staj Komisyonu (BSK):** Bölüm başkanlığı tarafından belirlenen, en az 3 üyeden oluşan ve bu Yönergenin FSK gözetiminde ilgili bölüm bazında uygulanmasından sorumlu komisyonu,

- j) **Staj:** Öğrencilerin teorik bilgilerini ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları, kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları ve tecrübe etmeleri, mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları, mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yurt içinde yapacakları uygulamalı çalışmaları,
- k) **İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün eğitim-öğretim planında yer almakla birlikte yapıp yapılmaması öğrencinin tercihinin bırakılan ve tercih edilmesi halinde ders yüküne dâhil olan stajı,
- l) **Zorunlu staj:** Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün eğitim-öğretim planında yer alan, ders yüküne dâhil olan ve mezun olabilmesi için yapmak ve başarıyla tamamlamak zorunda olduğu stajı,
- m) **Staj yetkilisi:** Staj yerinde müdür, daire başkanı veya benzeri düzeyde görev ve yetkiye sahip olan ve staj başvurusundan stajın tamamlanmasına kadar bütün staj süresince, staj yapacak öğrencinin staj işlemlerini yürüten ve öğrenciyi denetleyen kişiyi,
- n) **Staj yeri:** İlgili BSK tarafından kabul edilmesi veya FSK tarafından uygun görülmesi şartıyla öğrencinin staj yaptığı, ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren yurt içindeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### Staj İlke ve Kuralları

**Madde 4 –** (1) Öğrenciler, dört yıllık (8 yarıyıllık) eğitim-öğretim süresi boyunca **sadece bir defa** staj yapabilir. Ancak staj başvurusu kabul edilmeyen ya da herhangi bir nedenle stajı başarısız kabul edilen öğrenciler sonraki dönemlerde tekrar staj başvurusunda bulunabilirler.

(2) İsteğe bağlı staja başvuru yapacak öğrencinin Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) **2,50**'den az olamaz. Her bir BSK kendi bölümü için staj başvuru şartı olarak daha yüksek bir AGNO kararlaştırabilir.

(3) Öğrenciler, ilgili BSK'ya bildirip staj başlangıç tarihinden en az **on** gün önce bu Komisyonun onayını alarak belirlenen staj tarihlerini ve staj yerini değiştirebilirler. Bu hükme aykırı olarak staj yeri ve tarihlerinde değişiklik yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın; belirlenen tarihler arasında staja başlamayan, belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan ya da staj bitiş işlemlerini yapmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır. Staj yeri temin edememiş olmak bu bakımdan geçerli mazeret olarak kabul edilmez.

(5) Staj dersini aldığı dönemde mezun olabilecek durumda olan öğrenci, staj yapmadan mezun olmak istediği takdirde ilgili BSK'ya başvurup durumunun değerlendirilmesini isteyebilir. BSK, dönem sonunda öğrencinin mezun olabileceğine kanaat getirirse öğrenci staja başlamadan önce staj dersinin üzerinden silinmesini isteyebilir. Öğrencinin zorunlu staja tabi olması durumunda bu fıkra hükmü uygulanmaz.

### **Staj Süresi ve Staj Dönemleri**

**Madde 5-** (1) Staj süresi, kesintisiz **20 iş günüdür**. Staj programlarında **bir hafta, beş iş günü** olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş gününden sayılır. Resmi tatiller ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(2) Staj, hazırlık bulunan bölümlerde hazırlık sınıfı hariç olmak üzere en erken altıncı yarıyıldan sonraki yaz dönemlerinde yapılır. Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde staj yapmamış olan veya staj dersinden “Başarısız” olan öğrenciler, Yönetmelik m. 16/2 hükmü uyarınca derslere devam şartı aranmadıkça ders dönemlerinde de staj yapabilirler.

(3) Staj dönemi bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının bitişinden sonraki ilk iş günü başlar ve güz yarıyılı ders döneminin başlangıcından önceki son iş günü sona erer.

(4) Herhangi bir yükseköğretim kurumunda yaz okulunda ders alan öğrenciler, ancak bu eğitim süreleri dışında kalan sürelerde ve kesintisiz olmak kaydıyla staj yapabilir.

(5) Staj takvimi ve staja ilişkin diğer şartlar ilgili eğitim öğretim yılı içerisinde en geç bahar yarıyılı başındaki ders kayıt tarihlerinden önce Dekanlık tarafından ilan edilir.

### **Staj Dersi**

**Madde 6-** (1) Staj başvurusunda bulunacak öğrencilerin, ilgili bölümün eğitim-öğretim planında yer alan ve staj yapacakları yaz döneminden önceki bahar yarıyılında (6. yarıyıl) açılan staj dersini almış olmaları zorunludur. Bu dersi almayan öğrencilerin staj başvuruları kabul edilmez, yaptıkları stajlar bu değerlendirmeye alınmaz.

(2) Staj dersinin AKTS değeri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Bologna Süreci'ndeki usul ve esaslara uygun olarak belirlenir ve bu derse ilişkin AKTS değeri ile gerekli diğer ayrıntılar ilgili bölümün eğitim öğretim planında gösterilir.

(3) Staj yapmak isteyen öğrenci, alabileceği ders AKTS sınırına tabi olmak şartıyla aynı yarıyıldaki seçmeli derslerden birinin yerine staj dersini alabileceği gibi, seçmeli derslerle birlikte de staj dersini alabilir.

(4) Staj dersi, ders kayıt ve ders saydırma konuları bakımından; isteğe bağlı stajda seçmeli dersler için, zorunlu stajda ise zorunlu dersler için Yönetmelikte öngörülen hükümlere tabidir.

(5) Staj dersi notu; ilgili BSK tarafından öğrencinin yaptığı stajın, staj dosyası üzerinden değerlendirilmesi neticesinde “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak belirlenir ve bu şekilde transkripte işlenir. Staj dersine harf notu verilmez.

(6) Staj dersi, öğrencinin ders yükü (AKTS) hesabına dâhil olmakla birlikte AGNO hesabında dikkate alınmaz.

### **Staja Devam Zorunluluğu**

**Madde 7-** (1) Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %20'sinden fazla olan öğrenciler ile stajı bırakan öğrencilere staj dersinden “Başarısız” notu verilir.

(2) Geçerli mazeretleri nedeniyle geçici olarak staja devam edemeyen öğrenciler, durumu derhâl staj yetkilisine ve Fakülte muhasebe birimine bildirmek, mazeretlerini belgelemek ve bu belgeleri staj dosyasında saklamak kaydıyla, stajına devam etmediği günleri telafi edebilir. Bu durumda, mazeretli devamsızlık süresi kadar iş günü öğrencinin staj süresine eklenir, bu iş günleri için ilgili mevzuat uyarınca ek sigorta işlemi yapılır.

(3) Staj süresini tamamlamadan stajı bırakmak isteyen öğrenci, durumu derhâl staj yetkilisine bildirir ve onunla birlikte Staj Bırakma Formu<sup>1</sup>'nu iki nüsha halinde doldurup bu işlemi takip eden üç iş günü içerisinde formun bir nüshasını ilgili BSK'ya, bir nüshasını da Fakülte muhasebe birimine teslim ederek stajı bıraktığını bildirmek zorundadır.

(4) Geçerli bir mazereti veya staj yeri staj yetkilisinin yazılı izni olmaksızın stajına üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrenci stajı bırakmış sayılır. Bu durumda Staj Bırakma formu staj yetkilisi tarafından doldurulur ve ilgili BSK'ya iletilir.

(5) Stajı bıraktığı veya bırakmış sayıldığı halde ilgili BSK'ya ve Fakülte muhasebe birimine bildirim yükümlülüğünü bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen şekilde yerine getirmeyen öğrenci fazla yatırılan sigorta giderlerini geri ödemekle yükümlüdür.

### **Staj Yeri Temini**

**Madde 8-** (1) Yurt içindeki devlet, kamu ve/veya özel kurum ve kuruluşlarının bölümler için tahsis ettikleri staj yerlerinden FSK tarafından incelenerek uygun görülenler, kontenjanları ile birlikte ilan edilir ve öğrenci başvurularına göre bu staj yerlerine yerleştirme yapılır.

(2) Kurum ve kuruluşlar tarafından tahsis edilen staj kontenjanları, FSK tarafından, staj başvurusunda bulunan öğrencilere; tercihleri, başvuru sırası, başarı durumları ve mezuniyete yakınlıkları dikkate alınarak dağıtılır.

(3) Staj yeri FSK tarafından belirlenen öğrenci, bu staj yerini değiştiremez; stajı bırakması ya da bırakmış sayılması halinde bu öğrenciye bir daha FSK tarafından staj yeri tahsis edilmez.

(4) Öğrenciler; staj takviminde öngörülen tarihlerde, staj yerine ilişkin olarak FSK tarafından ilan edilen ölçütlere uygun olması ve ilgili BSK tarafından uygun görülmesi halinde kendi buldukları bir yurt içi kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda da staj yapabilirler.

---

<sup>1</sup> Yönerge Ek.8

(5) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi ve FSK'nın uygun görmesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezlerinde veya diğer birimlerde de yapabilirler.

### **Staj Başvuru Süreci**

**Madde 9-** (1) Öğrenciler staj başvurusunu; staj takviminde belirtilen ve FSK tarafından ilan edilen tarihler arasında, bu Yönerge'de belirtilen usul ve esaslara uygun olarak Staj Başvuru Dilekçesini<sup>2</sup> ve Staj Başvuru Formunu<sup>3</sup> doldurarak ilgili BSK'ya yaparlar.

(2) Kendi bulduğu staj yerinde staj yapmak isteyen öğrenciler; Staj Başvuru Formunda staj yerine ait bilgileri eksiksiz olarak doldurmak zorundadırlar. FSK tarafından ilan edilen yerlerde staj yapmak isteyen öğrencilerin ise, ilanda yer alan staj yerlerinden üç tanesini tercih sırasına göre Formdaki ilgili alana yazmaları yeterlidir.

(3) Her bir BSK, Staj Başvuru Formuna istinaden staj başvurusunda bulunan öğrencilerin staj başvuru şartlarını taşıyıp taşımadığını ve bunun yanında staj yerini kendisi bulan öğrencilerin de bulduğu staj yerinin uygun olup olmadığını bu Yönerge hükümlerine göre inceler.

(4) BSK staj başvurularını incelerken gerekli görmesi halinde, staj yeriyle ilgili detaylı bilgi ve/veya belge vermesini öğrenciden isteyebilir.

(5) Staj başvurularını inceleyen BSK, kendi bulduğu staj yerinde staj yapmak isteyip başvurusu kabul edilen öğrencilerin listesini, başvuru şartlarını taşıyıp FSK tarafından ilan edilen staj yerlerinden birinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj yeri tercihlerini de içeren listesini ve ret sebeplerini de belirterek başvurusu reddedilen tüm öğrencilerin listesini hazırlar ve bu üç listeyi, staj başvuru süresinin bitiminden sonraki üç iş günü içerisinde FSK'ya teslim eder.

(6) Her bir BSK tarafından başvuruları kabul edilerek kendi buldukları staj yerleri uygun görülen öğrenciler ile FSK tarafından staj yeri tahsis edilen öğrencilerin listesi ve staj başvurusu reddedilen öğrencilerin listesi ret sebepleri de belirtilerek FSK tarafından staj takviminde belirtilen tarihte ilan edilir.

(7) Kendi bulduğu staj yeri uygun olmadığı gerekçesiyle staj başvurusu reddedilen öğrenciler ve FSK tarafından ilan edilen staj yerlerinde kontenjan yetersizliği nedeniyle staj başvurusu reddedilen öğrenciler; yeni bir staj yeri bularak veya ilan edilen kontenjanı dolmamış başka bir staj yerinde staj yapmak için, staj takviminde öngörülen ek süre içerisinde ilgili BSK'ya yeniden başvurabilir.

(8) Staj Başvurusu kabul edilen öğrenci staj yerine verilmek üzere Staj Başvurusu Kabul Formunu<sup>4</sup> üç nüsha olarak doldurduktan sonra her bir nüshayı ilgili BSK'ya ve staj yetkilisine imzalatarak onaylatır. BSK'nın onayı için komisyon üyelerinden birinin imzası yeterlidir. Staj yetkilisinin onayında imzanın yanı sıra staj yerinin mühür veya kaşesi de bulunmalıdır.

---

<sup>2</sup>Yönerge Ek.1

<sup>3</sup>Yönerge Ek.2

<sup>4</sup>Yönerge Ek.3

(9) BSK ve staj yetkilisi tarafından onaylanan Staj Başvurusu Kabul Formunun bir nüshası, öğrencinin sigorta işlemlerinin başlatılması için staj başlama tarihinden en az **bir hafta** önce Fakülte muhasebe birimine; diğer iki nüshadan birisi ilgili BSK'ya, birisi de staj dosyasına konulmak üzere staj yetkilisine stajın başlama tarihinden önce öğrenci tarafından teslim edilir.

(10) Staj Başvuru ve Kabul Formu nüshalarının teslimi ile staj başvuru süreci son bulur ve öğrenci belirtilen tarihte staja başlar. Staja başlayan öğrenci Staj Başlama Yazısını<sup>5</sup> staj yetkilisine doldurup imzalatarak **üç gün** içerisinde ilgili BSK'ya teslim eder.

(11) Staja başlayan öğrenci, staj faaliyetlerini raporlamak üzere kullanacağı staj defterini ve staj yeri tarafından talep edilen tüm belgeleri süresi içerisinde ve standartlara uygun olarak temin ve staj yerine teslim etmekle yükümlüdür.

### **Staj Defteri**

**Madde 10-** (1) Staja başlayan öğrenci, standartlara uygun bir Staj Defteri temin ederek staj süresince yaptığı çalışmaları ve kazanımlarını verilen programa uygun olarak bu deftere kaydeder. Staj defterine staj yerinde yapılan çalışmalar her gün için bir sayfa ayrılmak suretiyle detaylı ve günlük olarak kaydedilir ve defterin her sayfası staj yetkilisi tarafından imzalanıp ve kaşe/mühür vurularak onaylanır. Bu hükme aykırı olarak tutulmuş staj defterleri değerlendirilmeye alınmaz.

(2) Staj Defterine kaydedilecek asgari hususlar, bölümlerin mesleki öğrenim gerekliliklerine göre ilgili BSK tarafından belirlenir.

### **Öğrenci Staj Raporu<sup>6</sup>**

**Madde 11-** (1) Staj yapan öğrenci, stajının sonunda stajda yapılan çalışmaları anlatan bir rapor hazırlar. Staj Raporunun kapsamı ve formatı; FSK tarafından belirlenen genel esaslar çerçevesinde, her bir BSK tarafından bölümün mesleki öğrenim gerekliliklerine göre belirlenen ölçütlere uygun olmak zorundadır.

### **Staj Yetkilisi Raporu<sup>7</sup>**

**Madde 12-** (1) Staj yetkilisi, staj süresi sonunda stajını tamamlayan öğrenci hakkında Staj Yetkilisi Raporunu doldurur ve öğrencinin görmeyeceği şekilde kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim eder. Staj Raporunu içeren zarf üzerinde "GİZLİ" kaydı ile staj yeri yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, staj yerinin mühür veya kaşesi ve tarih bulunmalıdır. Bu hükme aykırı olan işveren raporları geçersiz sayılır ve değerlendirmeye alınmaz.

(2) Staj Yetkilisi Raporunun kapsamı ve formatı; FSK tarafından belirlenen genel esaslar çerçevesinde, her bir BSK tarafından bölümün mesleki öğrenim gerekliliklerine göre belirlenen ölçütlere uygun olmak zorundadır.

### **Staj Dosyası**

---

<sup>5</sup> Yönerge Ek.4

<sup>6</sup> Yönerge Ek.5

<sup>7</sup> Yönerge Ek.6

**Madde 13-** (1) Öğrencinin staj işlemlerini takip etmek üzere bir staj dosyası hazırlanır ve bu dosyaya Staj Başvurusu Kabul Formu, Staj Defteri, Staj Raporu, Staj Yetkilisi Raporu, Staj Devam Çizelgesi<sup>8</sup> ve stajla ilgili diğer tüm belgeler eklenir. Öğrenci, staj dosyasını içeriği tam olmak kaydıyla staj bitiminden itibaren **üç gün** içerisinde ilgili BSK'ya teslim etmek zorundadır.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 14-** (1) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj dosyası, BSK tarafından değerlendirilir. Değerlendirme, bu Yönerge ve FSK tarafından belirlenen genel esaslar çerçevesinde her bir BSK'nın kendi bölümlerine uygun önceden belirlenmiş ölçütlere göre yapılır. BSK gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(2) BSK, incelemeler neticesinde staj rapor ve belgelerinde eksiklik olduğunu tespit ederse, öğrenciye bu eksiklikleri gidermesi için staj takviminde belirtilen staj değerlendirme tarihlerini aşmayacak şekilde ve **üç günden az olmamak şartıyla en fazla bir haftalık** uygun bir süre verir. Bu süre içerisinde eksiklikleri tamamlamayan öğrencinin stajı “Başarısız” kabul edilir.

(3) Öğrencilerin staj dersinden “Başarılı” sayılabilmesi için değerlendirme puanının 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 70 (yetmiş) olması gerekir. Bu değerlendirme puanı, staj yetkilisinin raporunda verdiği puanın %60'ı ve BSK değerlendirme puanının %40'ı alınarak hesaplanır.

(4) BSK, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj takviminde ilan edilen süreler içinde tamamlayarak sonuçlarını not girişlerinin yapılması için Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

(5) Öğrenciler Yönetmelik hükümlerine göre, staj değerlendirme sonuçlarına karşı itiraz hakkına sahiptir.

### **Yatay Geçiş ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Durumu**

**Madde 15-** (1) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, geldikleri yükseköğretim kurumundayken staj yapıp bu stajı başarıyla tamamlamış olanlar; geldikleri yükseköğretim kurumundan almış oldukları, üzerinde öğrencinin adı ve soyadı, staj yeri, staj tarihi ve süresi ile staj sonucu bilgileri yazılı, yükseköğretim kurumu yetkilisi tarafından imzalanmış ve onaylanmış bir belgeyle ilgili bölüm başkanlığına başvurarak staj dersinin saydırılmasını isteyebilir.

(2) Bölüm başkanlığı, öğrenci tarafından verilen bu belgeyi BSK'ya gönderir ve değerlendirmesini ister. BSK'nın belgeyi bu Yönerge, Yönetmelik hükümleri ile konuyla ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca değerlendirmesi üzerine, yatay geçiş veya dikey geçişle gelen öğrencinin stajının saydırıp saydıramayacağına karar verilir.

(3) Bu öğrencilerin staj dersi notu, önceki yükseköğretim kurumunda hangi not sistemine göre belirlendiğine bakılmaksızın “Başarılı” veya “Başarısız” olarak transkriptine işlenir.

---

<sup>8</sup> Yönerge Ek.7

## **Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü**

**Madde 16-** (1) Staj dersini alan öğrenciler, bu Yönerge hükümlerine ve Dekanlık tarafından ilan edilen staj takvimine ile staj şartlarına uymakla yükümlüdür.

(2) Staj yapan her öğrenci, staj yerinin çalışma ve iş koşullarına; düzen, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kural ve talimatlara uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet-edavat, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(3) Staj yapan öğrenciler, kendi kusurları nedeni ile staj yerine ve çalışanlarına veya müşterilerine verecekleri zararlardan şahsen sorumludur.

## **Sosyal Güvenlik Kurumu Primlerinin Ödenmesi**

**Madde 17-** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi uyarınca yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır, bunlar aynı Kanunun 4'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar.

(2) Bu Yönergenin 7'nci maddesinin 5'inci fıkrasında belirtilen haller saklı kalmak kaydıyla; 5510 sayılı Kanun'un 87'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (e) bendi uyarınca staj yapan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi yükseköğretim kurumu tarafından ödenir.

(3) İşverenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. 5510 sayılı Kanun uyarınca stajı biten öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na çıkış bildirimini Fakülte tarafından yapılır.

(4) Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde olay işveren tarafından, kazadan sonraki **üç işgünü** içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve Fakülteye bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI**

### **Bölüm Staj Komisyonu (BSK)**

**Madde 18-** (1) BSK, öğretim üyesi bir komisyon başkanı ve öğretim elemanı üyelerle birlikte toplam en az üç kişiden oluşacak şekilde ilgili bölüm başkanı tarafından oluşturulur. Komisyon, başkanın gerekli gördüğü hallerde toplanır. Komisyon başkanının ve üyelerinin görev süresi en fazla üç yıldır.

(2) İlgili Bölüm Başkanı, gerekli gördüğü durumlarda BSK başkanının ve üyelerinin görevlerinde değişiklik yapabilir veya görevlerine son verebilir.



## **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 19-** (1) Bölüm Staj komisyonu;

- (a) Bu Yönerge ve FSK tarafından belirlenen genel esaslar çerçevesinde Bölüm Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,
- (b) Staj başvurularını kabul etmek, öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol etmek, başvuruları incelemek, değerlendirmek, staj başvuru sonuçlarının listelerini hazırlamak ve dosya halinde FSK'ya süresi içinde bildirmek,
- (c) Yatay geçiş veya dikey geçiş yapan öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumundayken yapmış oldukları stajları değerlendirerek bunların ilgili bölümün staj dersine saydırılıp saydırılmayacağına karar vermek,
- (d) Öğrencilere staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak ve öğrencinin bulunduğu staj yerinin uygunluğunu değerlendirmek,
- (e) Öğrencileri Disiplin Yönetmeliği ve Yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirmek,
- (f) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- (g) Stajın, bu Yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek, gerektiğinde staj yerinden öğrenci hakkında bilgi almak,
- (h) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirmek, kendisine sunulan raporlar kapsamında stajın yasal prosedüre uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine karar vermek,
- (i) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj başarı durumlarını tespit ederek ilgili Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirmek,
- (j) Stajla ilgili bölüm bazındaki diğer iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

## **Fakülte Staj Komisyonu (FSK)**

**Madde 20-** (1) FSK, BSK başkanlarından oluşur. FSK'ya Dekan tarafından belirlenen bir dekan yardımcısı başkanlık eder.

## **Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 21-** (1) Fakülte Staj Komisyonu;

- (a) Bu Yönergenin bölümler bazında yürütülmesini ve gerekli işlemlerin BSK'lar tarafından yapılmasını sağlamak,
- (b) Bu Yönergede belirlenen esaslar dâhilinde stajla ilgili esasları ve süreçleri, staj takvimini belirlemek ve ilan etmek,
- (c) Özel veya kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek staj yeri tahsisi sağlamak, bu

kurum ve kuruluşlar tarafından tahsis edilen staj yerlerini değerlendirmek ve belirlenen staj takvimine uygun olarak ilan etmek,

- (d) Öğrencilerin sigorta primi ödemelerinin, sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması için Dekanlığa bilgi vermek ve gerekli kontrolleri yapmak,
- (e) Staj ile ilgili gerekli gördüğü durumlarda bölüm ve fakülte bazında toplantıların yapılmasını, değişikliklerin izlenmesini sağlamak BSK'ları denetlemek,
- (f) BSK karar ve uygulamaları ile ilgili başvuru, şikâyet ve itirazları değerlendirmek ve karar almakla görevlidir.

(2) FSK, toplantılarına görüş ve önerilerini almak üzere Fakülte Öğrenci Temsilcisini de çağırabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **Staj Yapan Öğrenciye Ücret Ödenmesi**

**Madde 22-** (1) Staj yapan öğrenciye ücret ödenmesi bakımından Dekanlık veya staj komisyonları herhangi bir taahhütte bulunamaz. Bu hususta 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Staj Bilgi ve Belgelerinin Muhafazası**

**Madde 23-** (1) Staj Dosyası tüm içeriğiyle birlikte, Dekanlık arşivinde 5 yıl süreyle saklanır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 24-** (1) Bu staj yönergesinde yer almayan hususlar, BSK'nın önerisi ve ilgili Bölüm Başkanlığının teklifi ve FSK'nın uygun görüşü üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlükten Kaldırma ve Düzenleme Yapma Yükümlülüğü**

**Madde 25-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihte Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Staj Yönergesi'ni yürürlükten kaldırır.

(2) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sonraki eğitim-öğretim yılı başlangıcına kadar her bir BSK, bu Yönerge'de BSK'lar için öngörülen düzenleyici işlemleri yapmakla yükümlüdür.

### **Yürürlük**

**Madde 26-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 27-** (1) Bu Yönerge hükümleri Dekan tarafından yürütülür.

**Geçici Madde 1.** Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü; 2019-2020 Akademik Yılı Güz Yarıyılı başlangıcına kadar Üniversitemiz Senatosu tarafından 14.03.2018 tarihinde 06/06 Sayılı kararla

kabul edilen Aksaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Staj Yönergesine tabi olup, bu Yönerge hükümleri Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü için söz konusu tarihten itibaren uygulanır.

**Yönerge Ekleri:**

**Ek.1:** Staj Başvuru Dilekçesi

**Ek.2:** Staj Başvuru Formu

**Ek.3:** Staj Başvurusu Kabul Formu

**Ek.4:** Staj Başlama Yazısı

**Ek.5:** Öğrenci Staj Raporu

**Ek.6:** Staj Yetkilisi Raporu

**Ek.7:** Staj Devam Çizelgesi

**Ek.8:** Staj Bırakma Formu

**Ek.9:** Taahhütname