

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmayı planladıkları yurtiçi ve yurtdışındaki staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmayı planladıkları yurtiçi ve yurtdışındaki staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesinin altıncı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında:

- a) Bölüm: Fen Edebiyat Fakültesi bünyesinde Lisans Öğretimi yapan Akademik Birimi,
- b) Bölüm Başkanı: Fen Edebiyat Fakültesi bünyesinde Lisans Öğretimi yapan Akademik Birim Başkanını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde oluşturulan staj komisyonunu,
- ç) BUÜ: Bursa Uludağ Üniversitesini,
- d) Dekan: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanını,
- e) Fakülte: Fen Edebiyat Fakültesini,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Öğrencilerden sorumlu dekan yardımcısı, her bölümden bir öğretim üyesi ve öğrenci işlerinden sorumlu bir personelden oluşan komisyonunu,
- g) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilmeyen ve öğrencinin bilgi ve tecrübesini artırmak için kendi isteğiyle yapılan stajı,
- h) Rektör: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Staj: Öğrencilerin sahip oldukları bilgileri, mal ve/veya hizmet üretimi yapan resmi veya özel kurumların uygulama alanlarındaki deney ve gözlemlerle bağdaştırma imkânı bulabildikleri, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik pratik çalışmayı,
- i) Staj Belgesi: Bütün yükümlülüklerini başarı ile tamamlamış olan öğrenciye bölüm tarafından staj yaptığına dair verilen belgeyi,
- j) Staj Sınavı: Öğrencilerin stajıyla ilgili mesleki bilgi, görgü, beceri ve tecrübe kazanımlarının ölçüldüğü, ölçme ve değerlendirmeyi,
- k) Yaz Dönemi Stajı: Bahar Yarıyılı sonu ile yeni Eğitim Öğretim dönemi başlangıcı arasında kalan sürede yapılan stajı,
- l) Zorunlu Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilen ve/veya mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken stajı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Süresi, Komisyonlar, Stajla İlgili Belgeler

Stajın amacı

MADDE 5 - (1) Stajın amacı, B.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.

Stajın süresi

MADDE 6 - (1) Mezuniyet derecesini alabilmek için staj yapma zorunluluğu olan lisans öğrencileri aşağıda belirtilen sürelerde staj yapmakla yükümlüdür.

a) Toplam staj süresi, staj zorunluluğu olan bölümlerde 30 (otuz) iş günü, isteğe bağlı staj olan bölümlerde ise 20 (yirmi) iş günüdür. Bir takvim gününde yapılan çalışmaların tümü bir iş günü olarak sayılır. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içerisinde değerlendirilemez. Ancak, staj yapılan işyeri veya kurum, cumartesi ve/veya diğer resmi tatil günleri de çalışıyorsa bu günler de iş günü olarak değerlendirilir.

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

c) Staj süresi parçalara bölünmez. Staj kesintisiz devam etmelidir. Öğrenciler, hastalık veya diğer uygun sebeplere dair mazeretlerini staj dosyasında belgelendirmelidir.

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

Fakülte staj komisyonu

MADDE 7 - (1) Bölümler tarafından oluşturulan staj komisyonlarının çalışmalarında paralellik ve koordinasyonun sağlanması açısından, fakülte staj komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında; bölümlerin staj komisyonlarını temsil eden birer öğretim elemanından oluşur.

(2) Fakülte staj komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Stajlarla ilgili genel esasları belirlemek,
- b) Stajlarla ilgili web sayfası oluşturmak,
- c) Stajlarla ilgili işlemlerin zamanında yürütülmesini sağlamak, bu amaç için takvimler oluşturmak,
- ç) Stajda kullanılacak evrakın içeriğinin düzenlenmesini sağlamak,
- d) Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek amacıyla seminerler düzenlemek,
- e) Bölüm staj komisyonlarından gelecek bölüme özgü staj ilkelerini belirlemek,
- f) Bölüm staj komisyonunca iletilen sorunlara çözüm üretmek,
- g) Öğrencilere rehber olacak bir staj kılavuzunu hazırlamak.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 8 - (1) Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm staj komisyonları, bölüm başkanının başkanlığında, en az üç asil öğretim elemanından oluşur. Yeterli öğretim elemanı olması halinde üç yedek öğretim elemanı da seçilebilir. Bu komisyon kendi içinden bir başkan seçer.

(2) Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda; GANO, staj yapılacak yerler, kredi yükü gibi bölüm staj ilkelerini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- b) Yapılan başvuruları Fakülte staj komisyonunca belirlenmiş olan bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek öğrencinin staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,
- c) Öğrencinin seçtiği işyerinin ve staj konusunun bölümün eğitim programına, amaç ve hedeflerine uygunluğuna karar vermek,
- ç) Yurt dışı stajlarının yapılıp yapılamayacağına ve öğrencinin stajının onay veya reddine karar vermek,
- d) Öğrencilerin hangi tür staj yerlerine dağıldıklarını belirlemek ve elde edilen verileri Dekanlığa iletmek,
- e) Gerekli görülen durumlarda öğrencileri staj yerlerinde ziyaret etmek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencilerin belgelerinin incelenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- g) Öğrenci sicil belgelerinde yer alacak işverenin/yöneticilerin görüş ve önerileri doğrultusunda programın iyileştirilmesini sağlamak.
- ğ) Bütün yükümlülüklerini başarı ile tamamlamış olan öğrenciye staj yaptığına dair belgeyi hazırlamak ve öğrenciye vermek.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 9 - (1) Staj yapmak isteyen öğrenciler için gerekli belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Staj Defteri:
 - 1) Staj defteri öğrenci işleri bürosu tarafından onaylanmış olmalıdır. Onaysız staj defteri geçersizdir.
 - 2) Staj defteri, staj yapılan işletmeyi tanıtan; yerin adı, açık adresi, irtibat kurulacak yetkilinin ismi, telefon numaraları ve e-posta adresi gibi bilgileri içermelidir.
 - 3) Staj esnasında elde edilen teorik ve pratik bilgiler açık bir şekilde haftalık olarak yazılmalı ve tarihleri belirtilmelidir.
 - 4) Yapılan işlere ait bu bilgiler staj yerindeki amir tarafından haftalık olarak onaylı olmalıdır.
 - 5) Yapılan çalışma ile ilgili metin veya çizim için bir sayfa yetmezse defterin diğer sayfaları kullanılabilir. Devam edilen sayfaların başına hangi sayfadan devam edildiği yazılmalıdır.
 - 6) Defterin yazılı kısmının sonu işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.
 - 7) 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.
- b) İşyerinin Staj Kabulü ve Staj Onay Formu (Form A):
 - 1) 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.
 - 2) Öğrenciler Form A'yı bahar yarıyılında, mayıs ayının son iş gününe kadar eksiksiz olarak doldurup bölüm sekreterlerine teslim etmelidir.
- c) Staj Sicil Formu (Form B):
 - 1) Resmi veya özel kurumun staj sorumlusu tarafından her staj öğrencisini çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir.
 - 2) Stajını normal süreler içerisinde tamamlayan öğrenciler Form B'yi, akademik takvimdeki güz yarıyılı kayıt yenileme süresinin ilk gününe kadar eksiksiz olarak doldurup bölüm sekreterlerine teslim etmelidir.
 - 3) Yaz öğretiminden sonra staj yapan öğrenciler, Form B'yi staj bitimini takiben 1 hafta içinde eksiksiz olarak doldurup bölüm sekreterlerine teslim etmelidir.
 - 4) Form B, bölüm staj komisyonu üyelerinden herhangi biri tarafından onaylanır.

Belgelerin hazırlanmasında ve staj süresince dikkat edilecek hususlar

MADDE 10 - (1) Staj defterinin hazırlanmasında ve staj süresince yapılan çalışmalarda dikkat edilecek kurallar aşağıdaki gibidir:

- a) Staj yapılan işletmenin çalışma kuralları ve amacı,
- b) Çalışma diyagramı ve düzeni,
- c) İşyerinin diğer işyerleri ile koordinasyonu,
- ç) Numune alma teknikleri,
- d) Analiz metotları,
- e) İşyerinde bulunan cihazların kullanılması ve teknik özellikleri,
- f) Staj yerinin hedefleri, kendini geliştirme stratejileri,
- g) Analiz sonuçlarının değerlendirilmesi teknikleri,
- ğ) Elde edilen verilerin veya sonuçların ilgililere sunulması,
- h) İstatistiklerin yapılması,
- ı) İş yerinde yapılan faaliyetler çerçevesinde öğrencinin katkı ve kazanımları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yapılacak Yerler, Staj Başvurusu ve Staj İlkeleri, Staj Tarihleri, Staj Muafiyeti, Genel Kurallar

Staj yapılacak yerler

MADDE 11 - (1) Staj yapılacak yerler bölümlerin staj ilkelerinde belirtilir.

Staj başvurusu ve staj ilkeleri

MADDE 12 - (1) Staj başvurusu ve staj ilkeleri şunlardır:

- a) Staj resmi veya özel işletmelerde yapılabilir.
- b) Staj yeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci, staj yapacağı işletmeyle ilgili bilgileri içeren Form A'yı bölüm sekreteri aracılığıyla staj komisyonuna ulaştırır, onay alır. Staj kesinleşir.
- c) Öğrencilerin yurt dışında staj yapıp yapamayacağı bölüm staj ilkelerinde belirtilir.
- ç) Erasmus kapsamında staj yönetmeliğine uygun olarak yurt dışında staj yapan öğrencinin stajı kabul edilir.
- d) Öğrenci, bölüm staj komisyonuna onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilebilecek geçerli bir sebep ve komisyonun yazılı onayı olmadan değiştiremez.
- e) Öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede, staj komisyonunun yazılı onayı olmadan yaptığı staj geçersizdir.
- f) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenci, stajını staj komisyonunun bilgisi ve yazılı onayı dâhilinde başka işletmede sürdürebilir.

Staj tarihleri

MADDE 13 - (1) Staj yapma hakkına sahip öğrenciler, bahar yarıyılı yarıyıl sonu sınav tarihlerinin son gününü takip eden günden itibaren güz yarıyılı başlangıcından üç iş günü öncesine kadar olan süre içerisinde staj yapabilirler.

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

(3) Derslere kayıtlı olmadığı bir yarıyıl staj yapmak isteyen öğrencilerin staj takvimi bölüm tarafından belirlenir.

(4) Öğrenci mezuniyet için gerekli bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj muafiyeti

MADDE 14 - (1) Fakülteye yatay veya dikey geçiş yaparak gelen öğrenciler, stajlarını geldikleri kurumda tamamlamış olmaları halinde staj başarı/durum belgelerini alarak bölüm staj komisyonuna başvurmaktadır. Bölüm staj komisyonunun kararına göre işlem yapılır. Bu Yönerge'ye göre staj eksikliği varsa tamamlanır.

Genel kurallar

MADDE 15 - (1) Genel kurallar şunlardır:

a) Staja başlayacak öğrenci, fakültenin web sayfasından, öğrenci işleri bürosu veya bölüm sekreterliklerinden alacağı Form A'yı doldurur. Bu form, staj yapılacak iş yerine onaylatılarak bölüm sekreterliğine teslim edilir. 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 alacağı bir tane staj dosyası ve üç tane Form B olarak tanımlanan staj sicil formunu iş yerine götürür. Bu formların bir tanesi işyerinde kalır, iki tanesi bölüm sekreterliklerine getirilir.

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

d) 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 16 - (1) Staj yapılan işyeri görevlileri aşağıdaki hususları yerine getirirler:

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 Form B, işyeri yetkilisi tarafından stajı yaptıran görevlilerin görüşleri de alınarak staj sonunda bölüm sekreterleri aracılığıyla staj komisyonuna iletilmelidir. Hazırlanan Form B, bölüm başkanlığına posta ile gönderilebileceği gibi ağzı kapatılmış, açılmayacak şekilde mühürlenmiş/imzalanmış olmak koşuluyla elden de yollanabilir.

Staj belgelerinin teslimi

MADDE 17 - (1) Öğrenci, staj dosyasını ve Form B'yi, 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi, Öğrencinin Sigortalanması, Staj Belgesi ve Arşivleme

Stajın değerlendirilmesi ve sonuç

MADDE 18 - (1) Staj defteri aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

a) Bölüm staj komisyonu gerek gördüğü takdirde stajın özelliğine göre konuyla ilgili öğretim elemanlarını davet ederek görüşlerini alır. Çağrılan öğretim elemanlarının komisyonda oy hakkı yoktur.

b) Bölüm staj komisyonu, daha önce belirtilen tarihlerde toplanarak bu Yönerge ve bölüm staj ilkeleri kapsamında belirtilen amaç ve tanımlara uygunluk/yeterlilik açısından staj defterlerini değerlendirir. Öğrenciyi yazılı veya sözlü sınava alır.

c) Bölüm staj komisyonu, değerlendirmesinin sonunda stajın kabul veya reddine karar verir.

ç) Stajı komisyon tarafından reddedilen öğrenci, bir sonraki dönemde tekrar staj başvurusu yapabilir.

(2) Staj komisyonunu değerlendirmelerini aşağıdaki esaslara göre yapar:

a) Staj evrakları tam ve eksiksiz olmalıdır. Staj dosyasında ıslak imzalı olan belgelerin aslı yer almalıdır.

b) Staj kesintisiz devam etmiş olmalıdır. Staj kesintiye uğramışsa öğrenci; hastalık, yakınına kaybetme veya diğer uygun sebepler gibi mazeretini staj dosyasında belgelendirmelidir.

c) Öğrenci, mazereti sebebiyle kesintiye uğrayan stajını tamamlamak durumundadır. Kabul gören mazereti sebebiyle aralıklı olarak staj yapabilir.

ç) Öğrencinin; staj yaptığı işyerinin çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyeti kurallarına, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uyup uymadığı değerlendirilir.

d) İşyeri kurallarının tersine hareket eden, staj süresi içinde izinsiz ve mazeretsiz toplam en çok üç günü devamsızlık yapan öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine, işyerinden aldığı staj sicil formu verileri göz önüne alınarak bölüm staj komisyonu karar verir.

e) Bölüm staj komisyonu; gerekli yükümlülükleri yerine getirmiş öğrencinin stajını kabul veya ret şeklinde karara bağlar. Karar onaylandıktan sonra dekanlığa gönderilir.

Staj öğrencisinin dikkat etmesi gereken hususlar

MADDE 19 - (1) Öğrenciler aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdürler:

a) Öğrenci, staj çalışmaları sırasında karşılaşılan güçlükleri yazılı olarak bölüm staj komisyonu başkanlığına bildirir.

b) Öğrenci, staj yaptığı işyerlerinin çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyeti kurallarına uymak zorundadır.

c) Mezun sayılmak için zorunlu stajın tamamlanması şarttır.

ç) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini, kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

Sosyal sigorta işlemleri

MADDE 20 - (1) Stajlarına devam eden öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri Fakülte tarafından yapılır. Sigorta işlemleri yapılmadan staja başlanamaz.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemesi, başka bir kurum tarafından yapılıyorsa staj öğrencisinin, Sosyal Güvenlik Kurumu primi ilgili kurum tarafından yatırıldığını gösterir belge getirmesi zorunludur. Bu durumda prim ödemelerinin yapılıp yapılmadığının takibinden öğrenci sorumludur.

Staj belgesi

MADDE 21 - (1) Bütün yükümlülüklerini başarı ile tamamlamış olan öğrenciye, Bölüm Başkanlığı tarafından staj yaptığına dair bir belge verilir.

Arşivleme

MADDE 22 - (1) Stajla ilgili her türlü belge dekanlık ve öğrenci işleri biriminde saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 24 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 29 Mart 2012 tarihli Senato toplantısında kabul edilen “UÜ Fen Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 5 Mart 2020 tarihinde yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.