

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin kamu ve/veya özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun tüm bölümlerinde kayıtlı öğrencilerinin, öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite : Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni  
Yüksekokul : Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,  
Müdürlük : Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğünü,  
Bölüm : Bankacılık ve Finans Bölümü ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünü,  
Danışman : Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanı,  
Yönerge : Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesini,  
İlgili Komisyon : Bölüm Staj Komisyonunu,  
ifade eder.

**Staj Zorunluluğu**

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerin Yüksekokulda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

**Staj Süresi**

**MADDE 6-** (1) Lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi; Bankacılık ve Finans Bölümü ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde 20+20=40 iş günüdür.

**Staj Dönemi**

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 2.ve 3. sınıfın bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleri içinde yapmakla (20+20) ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) Stajlarını, mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek ve ilgili Komisyonun kabulü şartıyla) belirtilen dönemlerde yapamayan öğrencilerin, ileriki dönemlerde staj yapmaları sağlanır.

(3) Stajlarını yaptıkları halde ilgili Komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

**Staj Yeri**

**MADDE 8-** (1) Staj yerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Ancak, öğrenci bulunduğu işletmede, ilgili Komisyonun "uygun" görüşünü ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Yüksekokul Müdürlüğüne haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(2) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında aşağıda belirtilen işletmelerde stajlarını yapabilirler.

**A) Bankacılık ve Finans Bölümü**

1. Tüm bankalar ve sermaye piyasasında faaliyet gösteren aracı kuruluşlar,
2. Sigorta şirketleri,
3. Denetim şirketleri,
4. Tüketici finansman şirketleri,
5. Mali Müşavirlik ve danışmanlık şirketleri,

6. BDDK,
7. Hazine Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar

**B) Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü**

1. İthalat ve ihracat şirketlerinin dış ticaret departmanları,
2. Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi odaları,
3. Uluslararası ve Çokuluslu şirketlerin pazarlama departmanları,
4. Dış Ticaret Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,
5. İhracatçı ve İthalatçı Birlikleri,
6. Sektörel Dış Ticaret Şirketleri

**MADDE 9-** (1) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu "staj başarı belgesi" ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

**Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, her bölüm için Yüksekokul Müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğrencinin danışmanı ve öğretim elemanları arasından Müdürlükçe seçilecek en az bir bölüm öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bu Komisyonun görevleri şunlardır;

1. Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
3. Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
4. Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,
5. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,
6. Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

**Staja Başlama ve Stajın Uygulanması**

**MADDE 11-** (1) Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belge ile (EK 1) staja başlamadan bir hafta önce Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurur. Öğrenci başvurusu, staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir.

(2) Öğrencilerin Zorunlu Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Zorunlu hallerde (yasal mevzuatta belirtilen ve ispatı mümkün olan), ilgili Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(3) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, staj tamamlama belgesi (EK 2) ve değerlendirme raporu (EK 3) Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

(4) Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vermeden "sigortasız" olarak işyerinde uygulamaya başlamaları ve geçirilen süreler stajdan sayılmaz ve doğabilecek sorumluluklardan işyeri ile birlikte öğrenci müştereken sorumludur. Bu işlemler için Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj takvimi belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini bu ilan edilen takvime uygun yürütürler.

**Stajın Yürütülmesi**

**MADDE 12-** (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu durumda öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

**MADDE 13-** (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez.

**Staj Başarı Formu**

**MADDE 14-** (1) Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj başarı formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Dosya Teslimi**

**MADDE 16-** (1) Stajını eğitim öğretim dönemi içerisinde yapan öğrenciler akademik takvim bitiminden itibaren iki hafta içerisinde, stajını yaz aylarında yapan öğrenciler ise akademik takvimin başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde staj dosyalarını danışmanlarına teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda stajın yenilenmesi gerekmektedir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını staj dosyasına günlük olarak kaydeder. Staj dosyası doldurulurken dosyanın başındaki talimata uyulur ve işyerinin yetkili elemanlarına onaylatılır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını ve çalışmalarına ait diğer belgeleri danışmanına teslim eder. Danışman, öğrencilerin stajlarıyla ilgili belgeleri, Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları; işletme görüşü, danışmanın görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak belirlenir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri zorunludur.

(2) Değerlendirme; İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunun % 60 ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40 ının toplamı alınarak bulunur. Staj geçme notu 65'tir.

(3) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Yükseköğretim Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir.

(4) Staj Komisyonu her eğitim öğretim yarıyılı sonunda toplanarak stajları değerlendirir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu dönemlerin dışında da toplanarak değerlendirme yapabilir.

### **Stajın Denetlenmesi**

**MADDE 17-** Yükseköğretim Müdürlüğüne görevlendireceği öğretim elemanları, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya Yükseköğretim Müdürlüğü, staj yapılan bölgedeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 18-** Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelemek koşulu ile staj muafiyet talebinde bulunabilir. Yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezse eksiklerini gidermek veya yeniden staj yapmak zorundadır. Gerekli kararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu Yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu Yönergeyi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.