

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**YÜKSEKOKUL STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi bünyesinde bulunan Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Yüksekokullarında bulunan programların gerektirdiği nitelikteki staj uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsar. Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının staj faaliyetleri bu yönerge kapsamında ele alınmaz.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Yönergede geçen,

- a) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- b) Yüksekokul: Giresun Üniversitesi bünyesinde yer alan ve dört yıllık eğitim - öğretim veren Yüksekokullarını,
- c) Bölüm: Yüksekokul bölümlerini,
- ç) Yönetim Kurulu: Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
- d) Bölüm Staj Komisyonu: Yüksekokul Bölüm Staj Komisyon Başkanı ve en az 2 öğretim elemanından oluşan yapıyı,
- e) Staj Komisyon Başkanı: Yüksekokul Bölüm Staj Komisyon Başkanını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Yüksekokul Staj Birimleri, Görev ve Sorumlulukları**

**Yüksekokul bölüm staj komisyonu**

**MADDE 5 - (1)** Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının idaresinde ve onun görevlendireceği en az iki öğretim elemanından oluşur. Bölüm başkanı, komisyonun



doğal üyesi ve başkanıdır. Bölümde iki öğretim elemanı mevcut değil ise diğer bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilebilir.

(2) Yüksekokul bünyesindeki her bölüm için ayrı ayrı olarak Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

#### **Yüksekokul bölüm staj komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölümün staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Öğrencilerin yapacakları stajlar ile ilgili bilgi edinimlerini sağlamak için, bölümün internet sitesinden veya diğer iletişim kanallarından yapılacak duyuruları organize etmek,
- c) Staj yapacak öğrencilerin, kendi girişimleri ile buldukları yurtiçi ve yurtdışı staj yerlerinin uygunluğunu incelemek,
- ç) Staj yerleri onaylanan öğrencileri bilgilendirmek,
- d) Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri için gerekli belgelerin toplanması ve düzenlenmesini sağlamak,
- e) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin ilgili belgelerinin toplanması, incelenmesi, sonuçların değerlendirmesi ve sonuç listesinin Yönetim Kuruluna sunulması.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Stajla İlgili Düzenlemeler**

#### **Staj temel ilke ve kuralları**

**MADDE 7 -** (1) Stajlarını başarıyla tamamladıkları hususu, Yüksekokul Yönetim Kurulunca olumlu karara bağlanmayan öğrenciler, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.

#### **Staj süresi, zamanı ve çalışmaları**

**MADDE 8 -** (1) Stajların toplam süresi bölümlerin özelliğine göre 40 işgününden az ve 60 işgününden fazla olamaz. Her bir staj, ilgili bölüm başkanlığının önerisi ve birim yönetim kurulunun onayıyla en fazla iki kısım olacak şekilde oluşturulabilir. Stajın, 4 üncü ve 6 ncı yarıyıl sonrası, yaz tatilinde yapılması esastır. Staj, toplam staj süresi 60 işgünü ise 30'ar işgünü olan iki kısımdan oluşur. Zorunlu stajının ilk bölümünü belirtilen zaman diliminde başarısızlık veya sağlık problemi nedeniyle tamamlayamayan ve söz konusu bu durumu belgeleyen öğrenciler, stajların tamamını 6 ncı yarıyılın sonunda yaparlar. Herhangi bir mazereti olmadığı halde staj yapmayan öğrenciler, stajlarını 8 inci dönem sonunda yapmak durumundadırlar.



(2) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen staj tarihlerinde öğrenciler stajlarını gerçekleştirirler. Haziran ve Temmuz ayının ilk işgünü itibariyle staj süresi başlatılabileceği gibi bölümün ihtiyaçlarına göre Ağustos ayı itibariyle de staj başlatılabilir.

(3) Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta 5 işgünü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışan işyerlerinde, Cumartesi günü staj için 6 ncı iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Stajyer öğrenciler istendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesailer staj süresinden düşülmez.

(4) Stajlar, sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler ile en fazla 15 ECTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve almış oldukları derslerle çakışmadığı günlerde stajlarını eğitim-öğretim dönemi içinde de yapabilirler.

(5) Staj çalışmasına fiilen devam zorunluluğu vardır. Mazeretsiz olarak veya mazereti olduğu halde bunu resmi olarak belgelendiremeyen stajyer öğrencilerin, stajını gerçekleştirdiği kuruma devamsızlık yapmaları ve bunu telafi etmemeleri halinde stajları geçersiz sayılır. Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının %10'una devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili Yüksekokul Staj Kurulu kararına bağlı olarak kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

### **Staj yerleri**

**MADDE 9** - (1) Staj yerleri; bölüm eğitim programının özelliklerine göre, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Staj, öğrencilerin eğitim almış oldukları alanda kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte olan, öğrencilerin eğitim aldıkları programlarla ilgili departmanları bünyelerinde barındıran yurtiçi ve yurtdışı özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılır.

(2) Yüksekokul bünyesindeki Bölüm/Programlarda, Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir, ancak bu konuda yükümlü değildir. Staj yeri bulmak öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimi ile bulunduğu işyerinde Yüksekokulunun onayını almadan staj yapamaz.

(3) Öğrenciler zorunlu stajlarını yurtdışında da gerçekleştirebilirler. Bunun için öğrenci; öğrenciyi yurtdışından stajyer olarak kabul eden kurumun davet mektubunu, dilekçesini ve ilgili staj formlarını Bölüm Staj Komisyonuna sunar. Komisyon, ilgili talebi öğrencinin okuduğu bölüme uygunluğu bazında inceler ve yurtdışı stajın talebini kabul veya



reddeder. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler stajla ilgili belgelerini, diğer öğrenciler gibi Bölüm Staj Komisyonuna belirtilen zaman diliminde teslim etmek zorundadırlar.

(4) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı işletmede yapılamaz. Bu genel kurala istisna teşkil eden özel durumlar için ilgili Bölüm Staj Komisyonunun kararı gerekir.

#### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 10 - (1)** Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi dışında, onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. İşyerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın, ve sel gibi doğal afet vb. mücbir sebepler olması durumunda, stajyer öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun onayı dahilinde başka işletmede sürdürebilirler.

#### **Staj çalışmaları**

**MADDE 11 - (1)** Stajyer öğrenciler, staj esnasında, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları esnada da Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine tabi olup, iş yerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zarardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar. Herhangi bir sorumsuzluk durumunda oluşacak bir zarardan üniversitemiz sorumlu tutulamaz. Bu kuralları ihlal eden stajyer öğrenciler stajlarını başarıyla tamamlamış sayılmazlar.

#### **Stajın denetlenmesi**

**MADDE 12 - (1)** Bölüm Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için çeşitli haberleşme araçlarını kullanarak veya staj yerlerine gerektiğinde “denetçi öğretim elemanı” göndererek denetim yapabilir. Bu denetim raporları, Staj Komisyonuna sunularak stajların daha kontrollü ve verimli çalışmasını destekleyebilir.

#### **Staj dosyası ve teslimi**

**MADDE 13 - (1)** Staj dosyası, aşağıda belirtilen formlardan oluşur:

- a) Form No 1: Staj Başvuru Formu
- b) Form No 2: Zorunlu Staj Formu
- c) Form No 3: Staj Çalışması Değerlendirme Formu
- ç) Form No 4: Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi
- d) Form No 5: Staj Yeri Değerlendirme Formu
- e) Form No 6: Staj Dosyası Ön Kapak
- f) Form No 7: Staj Dosyası Arka Kapak
- g) Form No 8: Staj Dosyası

(2) Staj Dosyası Formları'nın Giresun Üniversitesi Yüksekokul web sitesinden indirilerek temin edilmesi gerekmektedir.



(3) Her yıl, Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen staj tarihleri, Yüksekökol internet sayfası ve okul panoları aracılığı ile öğrencilere duyurulur. Staj yapacak her öğrenci staja başlama evrakları olan “Staj Başvuru Formu” ve “Zorunlu Staj Formu”nu “Staj Başvuru Süreci” ilanında belirtilen zaman dilimi içerisinde, çıktı olarak alıp doldurmak zorundadır. Öğrenci, bu formları staj yapacağı kuruma imzalattıktan sonra, Yüksekökolun, o yıl için ilan ettiği son başvuru gününe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederek, staj yapacağı kurumla ilgili gerekli onayı almak zorundadır. Başvurusu onaylanan öğrenci, stajını Staj Başvuru Formunda belirtilen tarihlerde yapar.

(4) Öğrenci, tamamladığı staj çalışmasını içeren bir staj raporu hazırlar ve staj yaptığı kuruma onaylatır. Staj raporu, yapılacak staj günü adetince yazılan ve stajyerin her gün işyerinde yaptığı işleri ve öğrendiklerini içeren bir rapordur. Bu rapor, staj yapılan kurumdaki eğitici personele veya insan kaynakları yetkilisine imzalatılır.

(5) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili staj dosyasını, en geç staj bitimini takip eden yarıyılın ilk iki haftası içerisinde ilgili Yüksekökol Bölüm Staj Komisyonu’na teslim etmek zorundadır.

(6) Staj dosyalarının kargo vb ile gönderiminin yapılmaması halinde sorumluluk öğrenciye aittir. Gönderenin, staj evraklarının ilgili birime ulaşıp ulaşmadığına yönelik takibi yapması gerekir. Öğrencinin staj evraklarını elden teslim dışındaki ulaştırma şekli nedeniyle doğabilecek aksaklıklar ve sıkıntılar Yüksekökolü ilgilendirmez.

(7) Staj dosyasında; öğrencinin staj yapılan birim amirinin ve işletme yetkilisinin onaylanması için ilgili bölümler bulunmaktadır. Bu formların ilgili kişilerce eksiksiz ve doğru olarak doldurulması ve imzalanması noktasında sorumluluk öğrencidedir.

### **İşveren değerlendirme raporu**

**MADDE 14 - (1)** Staj yapan öğrenci, stajını gerçekleştirdiği işyerinde görev aldığı bölüm amirine “Staj Çalışması Değerlendirme Formu” nu verir. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri değerlendirme formuna doldurup onayladıktan sonra kapalı bir zarf içinde öğrenciye teslim eder. Öğrenciye teslim edilen zarfın ağzı mühürlü veya kaşeli olmalıdır.

### **Değerlendirme**

**MADDE 15 - (1)** Staj dosyası Yüksekökol Bölüm Staj Komisyonu tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksikler varsa, bu eksiklikleri öğrenci 1 hafta içinde tamamlar.

(2) Staj sonuçları, staj değerlendirme formundaki oranlar dikkate alınarak Yüksekökol Bölüm Staj Komisyonu tarafından hesaplanır ve ilgili sonuç listesi Yüksekökol Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan staj sonuçları, Üniversite Öğrenci



İşleri Başkanlığı'na gönderilir. Yüksekokul Öğrenci İşleri memurları tarafından sonuçlar, üniversite Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(3) Dosya şekil ve içerik yönünden yeterli bulunduğu takdirde aşağıdaki oranlar dikkate alınarak başarı durumu belirlenir.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirme oranları;

- a) Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi % 40
- b) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40,
- c) İşveren raporu % 20,

(4) Staj yapan öğrenciler “**Başarılı-Başarısız**” olarak değerlendirilir. Öğrencinin “Başarılı” olabilmesi için yönergedeki temel diğer kuralların sağlanmasının haricinde, ayrıca yukarıda belirtilen ölçme değerlendirmeden 100 puan üzerinden 60 almak gereklidir. Staj çalışmasında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

#### **Staj muafiyeti**

**MADDE 16** - (1) Başka üniversitelerden geçiş yoluyla Giresun Üniversitesi Yüksekokul programlarına gelen öğrencilerin staj intibakları yapılırken ilgili Yüksekokul Staj Komisyonunun staj intibakı hakkındaki kararı esas alınır.

(2) Geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Yüksekokul kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı veya tamamı Yüksekokul Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir. Öğrenciler staj muafiyet başvurularını kayıt yaptırdıkları ilk dönemin başlangıcında, derslerin başladığı ilk hafta içerisindeki son işgünü mesai bitimine kadar yapmak zorundadır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına sunulmak üzere Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilir.

(3) Kamu veya özel sektörde çalışan Yüksekokul öğrencileri, çalıştığı kurumda staj döneminde çalışmalarını staj için yeterlidir.

#### **Staj değerlendirmesine itiraz**

**MADDE 17** - (1) Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden 5 iş günü içerisinde değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Öğrencinin itirazı sonrasında takip eden 15 işgünü içerisinde Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan karar ya da kararlar ilgili bölümün web sitesinden duyurulur. Öğrencinin bu karara ikinci bir itiraz hakkı yoktur.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18 - (1)** Staj ile ilgili olup, bu yönergede yer almayan konularda karar verme yetkisi Yükseköğretim Kurulundadır.

**Yürürlük**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönerge Hükümleri, Giresun Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini, Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

