

# **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yurt içi stajlarında uygulanacak hususları kapsar. Aksi belirtilmedikçe, yurtdışı stajlarının değerlendirilmesinde de bu yönerge esasları uygulanır.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası, 86. Maddesi ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 12. Maddesine göre hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Mühendislik Fakültesi'ni,
- c) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Dekan Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı'nı,
- e) Bölümler: Mühendislik Fakültesi'ne bağlı Bölümleri,
- f) Stajyer öğrenci: Staj yapacak öğrenciyi,
- g) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,

- h) Bölüm Staj Sorumlusu: Bölüm Başkanı tarafından belirlenen Bölüm Staj Komisyon Başkanı'nı,
- i) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj Sorumlularından oluşan komisyonu,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı, Staj Komisyonları

#### Stajın Amacı

**MADDE 5** – Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim- öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Fakülte Staj Komisyonu

**MADDE 6** - Fakülte Staj Komisyonu, staj ile ilgili genel esasları belirlemek ve staj faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak amacıyla, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim- öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim üyesi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 7** – (1) Bölüm staj komisyonu; bölüm başkanlığınca görevlendirilen, en az birisinin öğretim üyesi olması şartıyla biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm komisyonu 3 yıl süre ile görev yapar.

**MADDE 8** – (1) Bölüm Staj Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Staj çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Her yıl Güz/Bahar Yarıyılında öğrencileri bilgilendirmek,
- Gerektiğinde bölümlere özgü staj uygulama esaslarını Fakülte Staj Yönergesi'ne uygun olarak hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na ve Dekanlığa sunmak,
- Staj sonunda, stajyer öğrencilerin belge ve dosyalarını incelemek ve stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Staj Yeri, Süresi ve devam zorunluluğu, Staj belgeleri ve başvuru, Sigorta işlemleri**

#### **Staj Yerleri**

**MADDE 9** – (1) Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler; ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen stajyerler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri karşılanmaz.

#### **Staj süresi ve devam zorunluluğu, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi**

**MADDE 10** – (1) Fakültemiz Bölümlerinde toplam staj süresi 40 iş günüdür. Stajlar 2 farklı dönemde ve aralıksız 20 iş günü yapılmak zorundadır.

(2) Zorunlu staj yapacak olan öğrencilerin Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yapılan ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 17.Maddesi gereği zorunlu olan İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine katılmaları ve bu eğitim sonunda verilen sertifikayı almaları zorunludur.

(3) Staj, 4. yarıyıldan itibaren yaz döneminde yapılır. Staj süresi ile Eğitim-Öğretim dönemi asla çakışmamalıdır. Bu yüzden Yaz Okuluna kayıt yaptıran öğrenciler, staj yapacakları tarihleri yaz akademik takvimine göre ayarlamak zorundadır. Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(4) Stajını yapmayan/yapamayan öğrenci, stajını farklı tarihlerde ya da Güz Yarıyılı sonunda yapamaz.

(5) Staja devam zorunludur.

(6) Resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılmaz.

(7) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Hafta sonları(Cumartesi veya Pazar) tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır.

(8) Derslerinin tamamını veren veya derse devam zorunluluğu olmayan, sadece stajı kalan öğrenciler, eğitim dönemi içinde veya ara dönemde staj yapabilirler.

### **Staj belgeleri ve başvuru**

**MADDE 11**– Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

**a) Staj Süreci Akış Şeması (Ek- 1):** Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

**b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek- 2):** Bölümün web sayfasındaki ilgili yerden temin edilip, öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

**c) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu(Ek-3) :** Bölümün web sayfasındaki ilgili yerden temin edilip, öğrenci ve işletme tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

**d) SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “İlgili Bölüm Sekreterlikleri ve Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi” tarafından hazırlanır ve staj öncesinde imza karşılığında öğrenciye verilir.

**e) SGK İşten Ayrılış Bildirgesi:** Staj yapan öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işyerinden ayrıldığını gösteren belgedir. “İlgili Bölüm Sekreterlikleri ve Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi” tarafından hazırlanır ve staj bitiminde imza karşılığında öğrenciye verilir. Öğrenci staj belgelerini Staj Komisyonuna teslim ederken ilgili belgeyi de teslim etmek zorundadır.

**f) Staj Devam Çizelgesi, Performans Formu ve Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “Staj Devam Çizelgesi”, “Staj Performans Formu” ve “Staj Raporu” oluşan; öğrencinin yapmış olduğu staj çalışmasını kapsayan rapordur. Bölümün web sayfasındaki ilgili yerden temin edilip, öğrenci ve işletme tarafından doldurulup staj tamamlandıktan sonra bölüm staj komisyonuna belirtilen tarihler arasında teslim edilir.

### **Sigorta İşlemleri**

**MADDE 12** – (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Üniversitemiz Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Bütçesi tarafından

karşılanmaktadır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Fakültede ilgili bölüm sekreterlikleri tarafından yapılır. Öğrencinin sigortalı işe giriş belgesi kendisi tarafından staja başladığı gün işyerine teslim edilir. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Sorumlusu'nun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz. Staj süresi bitmeden ilgili staj yerinden ayrılan öğrenci bu durumu en geç 2(iki) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır.

(2) Üniversitenin sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrak öğrenci tarafından, staj başlamadan 20 gün önce Bölüm sekreterliklerine teslim edilmek zorundadır.

(3) Staj yapan öğrenci, staj yaptığı süre içerisinde herhangi bir nedenden dolayı almış olduğu sağlık raporunu en geç 2(iki) gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 13** – (1) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Stajyer öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajının yeterli bulunması zorunludur. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencinin staj notu “S” “başarılı”; stajında başarısız öğrencinin notu “U” “başarısız” olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir. Stajını tamamlamayan veya başarısız olan öğrenciler derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar. Staj defterleri, ilgili bölüm sekreterliklerince Mühendislik Fakültesi Arşivinde saklanmak üzere teslim alınır.

#### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 15** – Mühendislik Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın kabulü, “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; daha önce eğitim-öğretim görmüş olduğu bölüm tarafından verilmiş staj yaptığını ve başarılı olduğunu gösteren bir belge, transkript ve muafiyet başvuru dilekçesi ile ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2'nci haftası sonuna kadar “Bölüm Başkanlığı”na başvuru yapmak zorundadır.

**MADDE 16** – (1) Bu yönergede belirtilmeyen konularda Fakülte Yönetim Kurulu karar vermeye yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **Yürürlük**

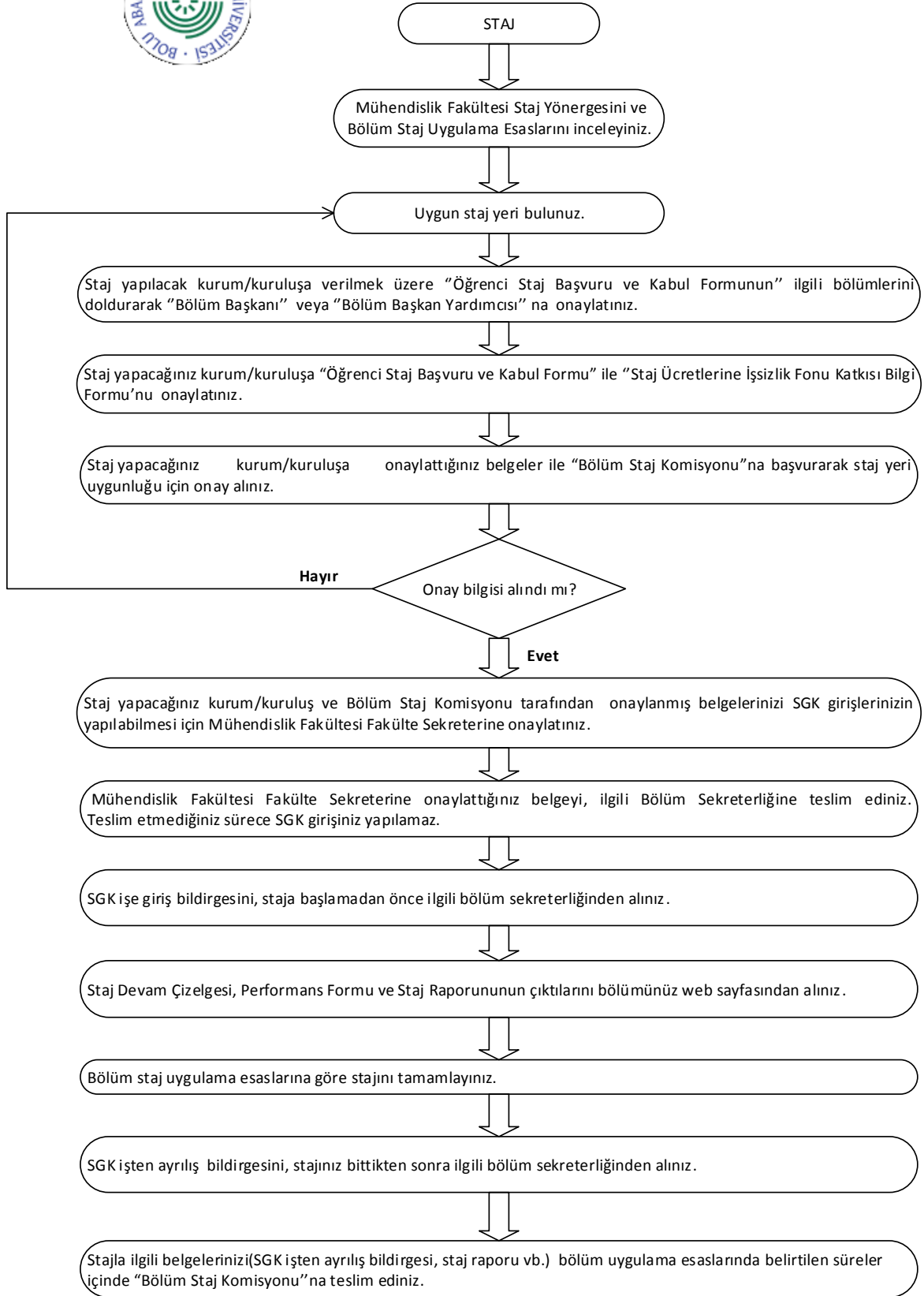
**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge Senato kararının alındığı tarihi takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.



Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi  
Mühendislik Fakültesi Staj Süreci Akış Şeması





EK-2

T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi

.....Bölüm Başkanlığı



BOLU

## İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüz öğrencilerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Fakültemiz Staj Yönergesi gereği 2. ve 3. Sınıf sonunda 20'şer iş günü (toplam 40 iş günü) kurumunuzda/işletmenizde temel meslek stajı yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekmekte olup; staj dönemi süresince 5510 sayılı GSS Kanununun 5/b maddesi ve aynı Kanunun 87/e bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalınması, sigorta primlerinin ödenmesi, kurumumuz tarafından karşılanacaktır.

Adı geçen öğrencinin kurumunuzda/işletmenizde 20 (yirmi) iş günü staj yapması konusunda gereken kolaylığın gösterilmesini arz/rica ederim.

Saygılarımla

.....  
Bölüm Başkanı

## ZORUNLU STAJ BAŞVURU ve KABUL FORMU

## ÖĞRENCİNİN ÖĞRENİM VE STAJ BİLGİLERİ

Öğrenci No				
Bölümü				
Öğretim Yılı / Sınıfı				
Staj Dönemi	Yaz			
Staj Türü	Staj I <input type="checkbox"/>		Staj II <input type="checkbox"/>	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi		

## ÖĞRENCİNİN NÜFUS VE ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Adres	
T.C.Kimlik No			
Baba Adı			
Anne Adı		Ev Telefonu	
Doğum Yeri		Cep Telefonu	
Doğum Tarihi		E-Posta	

## STAJ YAPILAN YERİN

## YETKİLİNİN

Adı		Adı Soyadı	
Adresi		Unvanı	
Faaliyet Alanı		Görev Alanı	
Toplam Çalışan Sayısı		Telefon	
Hafta Sonu Tam Gün Mesai (Var / Yok)		E-Posta	
Telefon		Tarih İmza/Kaşe	
Faks			
E-Posta			

## ÖĞRENCİNİN İMZASI

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, belirttiğim tarihler arasında 20 günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde **en az 5 gün önceden**, staj yaptığım süre içerisinde herhangi bir nedenden dolayı aldığım sağlık raporunu **en geç 2 gün içerisinde** "Bölüm Sekreterliğine" bildireceğimi, aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, **paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.**

Tarih : Öğrencinin Adı Soyadı :

Öğrencinin İmzası :

## STAJ KOMİSYON BAŞKANI

Tarih:  
Adı Soyadı:  
İmza:

## GERÇEKLEŞTİRME YETKİLİSİ

Tarih:  
Adı Soyadı:  
İmza:

**ÖNEMLİ NOT:** ❶ İlgili öğrenci bu belgeyi 2 adet "ıslak imzalı" olarak doldurur, ❷ ilgili öğretim üyesine imzalatır, ❸ staj yapacağı kuruma/firmaya onaylatır ❹ staj komisyon başkanına imzalatıldıktan sonra ❺ iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalınması, sigorta primlerinin ödenmesi amacıyla "Gerçekleştirme Yetkilisine" (Fakülte Sekreteri) imzalatılarak, 1 adet provizyon (müstehaklık) belgesi ile birlikte staja başlamadan en geç 20 gün öncesinden **Bölüm Sekreterliği'ne** teslim eder.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ





# STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU



3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.):** .../.../201...- .../.../201... staj tarihleri arasında uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz.** Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir.**

Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından kendi fakültesinin **Bölüm Staj Komisyonuna** gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

**Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.**

## ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

ADI SOYADI :  
T.C. KİMLİK NO :  
DOĞUM TARİHİ :  
ÖĞRENCİ NO :  
BÖLÜM / PROGRAM :  
TELEFON :

Staj karşılığında firmadan ücret talep etmekteyim / etmemekteyim.	Öğrenci Ad Soyad İmza .../.../20
Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapıp/yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmekteyiz/etmemekteyiz.	Firma Kaşe–Yetkili Ad Soyad İmza .../.../20

**Not: Staj Ücret ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.**

## İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER

İŞLETME/FİRMA VERGİ NO	
İŞLETME/FİRMA ADI	
FİRMADA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI	
FİRMA TELEFON / FAX	
FİRMA ADRES	
FİRMA BANKA /ŞUBESİ ADI	
FİRMA BANKA İBAN NO	TR
STAJYERE ÖDENECEK ÜCRET	.....TL (Rakamla)
ÖĞRENCİ STAJ BAŞLAMA TARİHİ	
ÖĞRENCİ STAJ BİTİŞ TARİHİ	
ÖĞRENCİ SİGORTA BAŞLANGIÇ TARİHİ	
TOPLAM STAJ GÜN SAYISI	
DEVAM ETMEDİĞİ GÜN SAYISI	
Firma Kaşe İmza Tarih	
/ / 201...	

**NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu staj bitiminde bölüm staj komisyonuna ulaştırılması (ilgi bölüm komisyon iletişim bilgileri <http://muhendislik.ibu.edu.tr/> adresinden bulunabilir) gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.**