

**İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS/LİSANS STAJ UYGULAMALARI USUL ve ESASLARI**  
**(25.10.2024 Tarih ve 2024/19 Sayılı Senato Kararı)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK**

**AMAÇ ve KAPSAM**

**Madde 1-** Bu usul ve esaslar, İstanbul Beykent Üniversitesi önlisans/lisans öğrencilerinin ders planlarında yer alan staj uygulamalarının işletme/kurumlarda uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**DAYANAK**

**Madde 2-** Bu usul ve esaslar, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ve İstanbul Beykent Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**STAJ UYGULAMALARININ YÜRÜTÜLMESİNDE YETKİLİ ORGANLAR ve GÖREVLERİ**

**Madde 3-** Staj uygulamalarının yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

**1) Rektörün Görev ve Yetkisi**

Rektör, staj faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

**2) Dekan ve Müdürün Görev ve Yetkisi**

Dekan/Müdür, birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine eder.

**3) Fakülte/Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (Komisyon), Görev ve Yetkisi**

Komisyon, en az biri Dekan/Müdür Yardımcısı olmak üzere Dekan/Müdür Yardımcılarının ve Fakülte/Yüksekokulda uygulamalı eğitim yapılan bölümün başkan/başkanlarının yer aldığı üç kişiden oluşur. Komisyonun görev ve yetkileri;

- Komisyon, işletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.
- İsteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilmeye hususunu değerlendirmek.
- Staj yeri değişikliklerini değerlendirmek.
- Yurtdışı staj faaliyetlerini değerlendirmek.

**4) Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu (Alt Komisyon), Görev ve Yetkisi**

Alt komisyon, ilgili bölüm/programın başkanı ve iki öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşur. Görevi, işletmede staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirmek.

**5) Sorumlu Öğretim Elemanı Görev ve Yetkisi**

Bölüm/Program başkanları, sorumlu öğretim elemanıdır. Sorumlu öğretim elemanının görevleri;

- İşletmede staj faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.
- İşletmede staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.
- Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
- Kurumda yapılan stajın, staj yeri staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü sağlamak.
- Stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için staj yeri yetkilileri ile işbirliği yapmak.
- Gerektiğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
- Öğrencilerin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izlemek.
- Uygulamalı Eğitimler alt komisyonu tarafından değerlendirilerek belirlenen staj notlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.

**6) Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü Görev ve Yetkisi**

Rektör tarafından görevlendirilen bir veya daha fazla öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;

- Üniversite dışında yürütülecek olan stajın yapılacağı kurumların bulunmasında görev almak,
- Gerekli durumlarda öğrencilere staj yeri bulunmasında yardımcı olmak,
- Staj yerleri ile Üniversite ve öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- İlgili kurumlar için staj protokolleri hazırlamak, onayını almak ve takibini yapmak.
- Belirlenen kontenjanlara göre öğrenci gruplarını belirlemek ve koordine etmek.
- Gerektiğinde staj uygulamalarının programlarını planlamak,
- Staj sürecinde gerekli belgeleri hazırlayarak, Rektörlük onayına sunmak,
- Staj süreçlerinde sigorta işlemlerini takip etmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

### STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR ve İLKELER

**Madde 4-** Staja ilişkin genel ilkeler aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj için AKTS kredisi belirlenerek, program/bölümün ders planlarına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.
- 2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az ve 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
- 3) Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilmez ve mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.
- 4) Staj, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini artırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülmesi esastır.
- 5) Stajın sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mümkünse staj yeri tarafından, öğrenci/öğrencilerden sorumlu, yeterli sayıdaki eğitici personel belirlenir.

### Staj Dersine Kayıt Yapılması

**Madde 5-** Staj dersi kayıtları aşağıdaki gibidir;

- 1) Normal öğrenim süresi içerisinde olan öğrenciler, ilgili bölüm/program müfredatında yer alan staj döneminde, staj dersine direkt kayıt yapılmış olur.
- 2) Öğrenciler, hiç almadığı ya da başarısız olduğu bir dersi dönem içinde derse kayıt olması durumunda staj dersine direkt kayıt yapılmış olur.
- 3) Sadece staj dersi kalan öğrenciler, ders kayıt tarihlerinde staj dersine kayıt olmakla yükümlüdürler.
- 4) Normal öğrenim süresini dolduran ve sadece stajı kalan öğrenciler, eğitim – öğretim yılı önlisans – lisans akademik takvimi içerisinde yer alan güz ve bahar dönemi ders kayıt tarihlerinin başlamasıyla birlikte staj dersine kayıt olabilirler. Öğrenciler, staj dersinin mali kaydını tamamladıktan sonra staj başvuru ve kabul formunu öğrenci işleri daire başkanlığına elden teslim eder.

### Staj Takvimi ve Süresi

**Madde 6-** Staj Takvimi ve Süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrenci dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
  - a. Öğrenci, ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapabilir.
  - b. Staj, bölüm/program müfredatında yer alan dönem içerisinde veya ilgili dönemden sonra yapılır.
  - c. Güz döneminde öğrenciler stajlarına, güz dönemi derslerin başlaması ile birlikte başlar ve güz dönemi bütünleme sınav tarihlerinin en geç son iş günü staj defterini teslim ederler.
  - d. Bahar döneminde öğrenciler stajlarına, bahar dönemi derslerin başlaması ile birlikte başlar ve yaz öğretimi final sınav tarihlerinin en geç son iş günü staj defterini teslim ederler.
  - e. Öğrenciler, staj başlangıç işlemlerini belirtilen tarihlere (staj defter teslim tarihine) göre düzenlemeleri ve yürütmeleri gerekmektedir.
  - f. Öğrenciler, ilgili tarihler arasında stajlarını tamamlayamaz ise stajında başarısız sayılarak, yeni dönemde tekrar staj kaydı yapması gerekir.
  - g. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise yeni eğitim – öğretim yılı başlangıcına kadar stajını tamamlamakla yükümlüdür. Aksi durumda staj dersinin her bir akts'si için akts ücretinin dörtte biri karşılığı öğrenim ücretini muhasebe birimine öder ve staj başvurusunda bulunabilir.
  - h. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.
- 2) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 20 iş gününden az olamaz.
- 3) Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- 4) Hafta sonu çalışmalarına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

### Devamsızlık

**Madde 7-** Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
- 2) Mücbir Sebepler dışında staj yeri eğitici personeli, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son verebilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.
- 3) Devamsızlıktan kalan öğrencinin önceden yapmış olduğu staj günleri sayılmaz.

### **Staj Yerleri**

**Madde 8-** Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajlar her bölüm/programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- 2) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları Sorumlu öğretim elemanı onayı ile gerekli izinlerin alınması şartıyla Üniversitenin birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.
- 3) Sorumlu öğretim elemanınca uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.
- 4) Bölüm/Programa ait staj yeri bilgileri EK-1’de yer almaktadır.

### **Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı**

**Madde 9-** Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenme çıktılarına uygun işleyişe sahip olmayan staj yerleri ve mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği yapılamaz.
- 2) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, sorumlu öğretim elemanın uygunluğunu ve komisyon onayını aldıktan sonra, formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesiyle başlar.
- 3) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- 4) Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
- 5) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

### **Staj Muafiyeti**

**Madde 10-** Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 2) Başka üniversiteden yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 3) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.
- 4) Kayıtlı olduğu bölüm/program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde en az tamamlaması gereken staj süresi kadar çalışan/çalışmış olan öğrenciler, gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na staj döneminde başvurarak, intibak komisyonlarının uygunluğu ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılırlar ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu “G” olarak işlenir.

Gerekli belgeler;

- Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
- Hizmet Belgesi (İş Yerinden - Onaylı)
- Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümü (e-Devlet)

### **Yurt Dışı Stajı**

**Madde 11-** Yurt dışı staj işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, sorumlu öğretim elemanın uygunluğu ve komisyonun onayına binaen, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigortaislemleri, sözleşme, protokol v.b.) yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini sorumlu öğretim elemanına sunar.
- 2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, ilgili belgelerini Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri ilgili mevzuat kapsamında yürütülür.
- 3) Yurt dışında staj eğitimi yapacak öğrencilerin sigortalı olması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 12-** Sigorta işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.
- 2) Üniversite, ödemesi gereken sigorta primlerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.

- 3) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile [staj@beykent.edu.tr](mailto:staj@beykent.edu.tr) adresine elektronik posta göndermek suretiyle veya e-Devlet uygulaması üzerinden temin edebilirler.
- 4) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgelerin 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- 5) Bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Üniversite sorumlu tutulamaz.

### **Staj Ücreti**

**Madde 13-** 3308 sayılı kanununun 25. maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez. Normal öğrenim süresinin tamamlayan ve sadece staj dersini almamış öğrenciler, yeni dönemde staj dersinin her bir AKTS'si için AKTS ücretinin dörtte biri karşılığı öğrenim ücretini muhasebe birimine öder.

### **Staj Belgeleri**

**Madde 14-** Staj için gerekli tüm belgeler, üniversitemiz internet sitesi "Staj" sayfasında mevcuttur.

## **STAJ UYGULAMA ESASLARI**

### **Staj Öncesi İşlemler**

**Madde 15-** Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj yapacak öğrencilere Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından uygun bir zaman diliminde, staj konusunda bilgilendirme yapılır.
- 2) Öğrenci, Sorumlu Öğretim Elemanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru ve Kabul Formu" nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu Sorumlu Öğretim Elemanının onayına sunar.
- 3) Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir.
- 4) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

### **Staj Kapsamında Sorumluluklar**

#### **Öğrenci Sorumlulukları**

**Madde 16-** Staj kapsamında öğrenci sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.
- 2) Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmaları sorumludurlar.
- 3) Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

### **Staj Defterinin Doldurulması ve Teslim Edilmesi**

**Madde 17-** Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri eğitici personeline/sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşetir ve imzalatır).
- 2) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerinde tahrifat ve karalama yapılmamalıdır. Staj defteri, elektronik ortamda da doldurulabilir.
- 3) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.
- 4) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.
- 5) Staj defterinde yapılan çizimler, teknik kurallara uygun olmalıdır.
- 6) İşyerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- 7) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.
- 8) Fakülte/Yüksekokul tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- 9) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.
- 10) Öğrenciler, staj defterini en geç güz dönemi bütünleme sınav tarihlerinin son iş günü, bahar döneminde ise yaz öğretimi final sınav tarihlerinin son iş gününe kadar imza karşılığı teslim eder. Aksi durumda staj defterini ilgili tarihlere kadar teslim etmeyen öğrenciler staj dersinden başarısız sayılır.

### **Staj Yeri Sorumlulukları**

**Madde 18-** Staj kapsamında staj yeri sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- 2) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.
- 3) Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği

önlemlerini anlatmak ve tercihen stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt almak.

4) Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak.

5) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

6) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Sorumlu Öğretim Elemanına iletme.

7) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

#### **Eğitici Personelin Sorumlulukları**

**Madde 19-** İşletmede staj yapacak öğrenciler, eğitimleri esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz eğitici personel/personellerinin gözetiminde bulunurlar.

Staj kapsamında stajyeri eğitici personelinin sorumluluklarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- 2) Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- 3) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- 4) Devamsızlık, disiplin ve stajlarla ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

#### **Staj Sonunda Yapılacak İşler**

**Madde 20-** Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve stajyer değerlendirme formunu (kapalı zarfta) ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.
- 2) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.
- 3) Öğrenci staj evraklarını, staj süresinin sona ermesiyle birlikte mümkün olan en kısa sürede Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim eder.
- 4) Mücbir durumlarda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar kapsamında staj defteri teslim edilebilir.

#### **Değerlendirme**

**Madde 21-** Staj başarısının değerlendirmesine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Sorumlu Öğretim Elemanı, staj defterini teslim aldığı tarihten itibaren Alt Komisyonu toplayarak değerlendirir ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirleyerek, sonucu otomasyon sistemine işler.
- 2) İlgili bölüm / program başkanı, staj notunu ilgili dönemin en son sınav not girişi tarihinde girmesi gerekmektedir.
- 3) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için "G", Başarısız olanlar için "K" notu olarak sisteme girişi yapılır.
- 4) Alt komisyon gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
- 5) Alt Komisyon, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir.

**Madde 22-** Bu usul ve esaslarda belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmalarını başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başarıyla tamamlayarak mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 23-** Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversite'nin öğrencisi olanların staj uygulamalarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak belirlenir.

**Madde 24-** Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

**Madde 25-** Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, İstanbul Beykent Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 26-** Bu usul ve esaslar, 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

**Madde 27-** Bu usul ve esas hükümleri, İstanbul Beykent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.