



İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosunun 02.03.2023 tarih ve 2023-06-6 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği; Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümündeki zorunlu staj yapacak öğrencilerin öğrenimleri süresince kamu veya özel kuruluşlarda yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünü,
- b) **Bölüm Başkanlığı:** İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanlığını,
- c) **Fakülte:** İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Edebiyat Fakültesini,
- d) **Dekan:** Fakülte Dekanını,
- e) **Staj:** Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- f) **Staj Takvimi:** Staj işlemlerinin tamamlanması için gerekli süreleri kapsayan ve

- web sitesinde ilan edilen takvimi (sınav yapılacak tarihler hariç),
- g) **Staj Komisyonu:** Öğrencilerin staj uygulamalarına ilişkin itirazları ve taleplerini değerlendirmek üzere Bölüm Başkanının önerisi ile Bölüm Kurulu tarafından belirlenen komisyonu,
 - h) **Staj Yeri:** Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşları, kütüphane, bilgi merkezi ve arşivleri,
 - ı) **Zorunlu staj:** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün müfredat programında ders olarak belirtilen, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken ve üniversitesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,
 - i) **Fakülte Kurulu:** Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulunu
 - j) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulunu
 - k) **Bölüm Kurulu:** Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Kurulunu
 - l) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Staj Komisyonu, biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur. Komisyon, Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Bölüm Kurulu tarafından seçilir. Staj Komisyonu, staj sürecinin yürütülmesini takip eder ve gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Staj Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın güz döneminde yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- d) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- e) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- f) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- g) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- h) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

Dekanın Görev ve Yetkisi

MADDE 6- (1) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci, belirlenen staj takviminde yer alan tarihleri dikkate alarak zamanında staj başvuru belgelerini tamamlar ve ilgili kişi ve kurumlara teslim ederek staj başvurusunu yapar.
- b) Stajyer öğrenci, staj yaptığı kurumdan aldığı, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin de bulunduğu, işe kabul yazısını zamanında Staj Komisyonuna teslim eder.
- c) Stajyer öğrenci, staj sonunda staj boyunca her gün yaptığı işleri Staj Raporuna işler ve staj yaptığı kurum tarafından onaylanan bu raporu zamanında Staj Komisyonuna teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ TAKVİMİ, STAJ YERİ VE STAJIN UYGULANMASI

Staj Takvimi

MADDE 8 – (1) Staj takvimi, her eğitim-öğretim yılı için Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararı sonrasında ilgili bölüm web sayfasında ilan edilir.

Staj Yeri ve Başvurusu

MADDE 9 – (1) Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri Staj Komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Öğrencilerin kamu veya özel kuruluşlarda bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Onaylanmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Staj yeri, Komisyon tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Komisyon tarafından uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini aynı yerde veya başka bir işletmede yeniden yaparlar.

(5) Öğrenci, stajını Bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan bir kuruluştaki yapmak zorundadır.

(6) Kamu veya özel kurum ve kuruluşların; kütüphane, bilgi merkezi ve arşivlerin Bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından ilan edilir ve belirlenmiş ölçütlere göre (öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri) Staj Komisyonu tarafından dağıtılır.

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 10 – (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, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz:

- a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
- d) Öğrenciler, stajlarını staj takvimine uygun olarak yapar.
- e) Staj süresi bir seferde ve aynı işyerinde tamamlanır.
- f) Resmî tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.
- g) Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde Cumartesi iş gününden sayılmaz.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre Staj Komisyonunca belirlenir.

(3) Komisyonun uygun görüşü ve İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi usul ve esaslarına 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 kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez

(4) Yaz öğretiminden ders alan öğrenciler, ders programları çakışmaması koşuluyla staj yapabilirler.

(5) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen hususlar olması halinde öğretim yılı içinde de staj yapılabilir.

Staj Sigortası

MADDE 11 – (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25’inci maddesi uygulanır.

(2) 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 İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi tarafından karşılanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 12 – (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajın geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm/program başkanlığı onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile bağlanır.

Staj ile İlgili Belgeler ve Staj Başvuru Dosyası

MADDE 13– (1) Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır:

- a) Zorunlu Staj (3 adet, her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır) (EK-1)
- b) Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi (EK-2)
- c) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (Kütüphaneler ve Arşivler için ayrı ayrı) (EK-3, EK-4)
- d) Stajyer Kurum Değerlendirme Formu (EK-5)
- e) Staj Raporu (EK-6)
- f) Puantaj Kayıt Cetveli (EK-7)

g) Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK-8)

(3) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Staj Komisyonuna ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

Staj Raporunun Formatı, İçeriği ve Teslimi

MADDE 14 – (1) Staj Raporu, Bölüm tarafından belirlenen formata (EK-6) uygun olarak hazırlanır. Öğrencinin raporunda staj süresince gerçekleştirilen faaliyetler gün gün ayrıntılı olarak belirtilir ve çalıştığı kurumun/birimin yetkilisi tarafından onaylanır.

(2) Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde Staj Komisyonuna bir dosya halinde teslim etmek zorundadır. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 15 – (1) Stajlara devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(3) Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu'na bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Staja devam, mazeret ve izinler konusunda İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(5) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16 – (1) Öğrencinin staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK-8) komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (EK-3, EK-4), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin performansı, devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Kurum Stajyer Değerlendirme Formundaki puanlara öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not dahil değildir.

(3) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu, kurum veya kuruluş tarafından imzalı ve mühürlü kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.

(4) İşyeri Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversite'ye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Kurum Stajyer Değerlendirme Formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Stajyer öğrencilerin Stajyer Kurum Değerlendirme Formları ve Staj Raporları Staj Komisyonu tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya reddedilir. Öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır.

(6) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(7) Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj notunu verme yetkisi Staj Komisyonundadır. Değerlendirme; İşyeri Kurum Stajyer Değerlendirme puanı, staj

raporunun içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden yapılır. Toplam puan 70 ve üzeri ise S (Yeterli/Başarılı) notu verilir; 69 ve daha düşük ise U (Yetersiz/Başarısız) notu verilir; SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise NA (Devamsız/Başarısız) notu verilir.

(8) Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajını yeniden yapar.

(9) Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce Öğrenci İşlerine bildirilir.

(10) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

(11) Ağırlıklı olarak kitaplardaki bilgileri içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği saptanan veya birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

MADDE 17 – (1) Stajı kısmen veya tamamen reddedilen öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerine bu karar bir yazı ile bildirilir. Bu karara karşı öğrenci, kararın ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Fakülte Yönetim Kurulunca, Staj Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde incelenir ve karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 18 – Bu yönergede yer almayan hususlar, Bölüm Başkanlığı tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu yönerge, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – Bu yönerge hükümleri Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü tarafından yürütülür.