

**T.C.**  
**GİRESİSUN ÜNİVERSİTESİ BULANCAK KADİR KARABAŞ UYGULAMALI BİLİMLER**  
**YÜKSEKOKULU**

**LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi bünyesinde bulunan Bulancak Kadir Karabaş Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Lojistik Yönetimi Bölüm öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Bulancak Kadir Karabaş Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Lojistik Yönetimi Bölümünün gerektirdiği nitelikteki staj uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsar. Giresun Üniversitesinin Diğer Lisans Bölümleri ve Meslek Yüksekokullarının staj faaliyetleri bu yönerge kapsamında ele alınmaz.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Yönergede geçen.

- a) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
  - b) Yüksekokul: Giresun Üniversitesi dört yıllık eğitim - öğretim veren Yüksekokulları,
  - c) Bölüm: Lojistik Yönetimi
  - ç) Yönetim Kurulu: Yüksekokul Yönetim Kurulunu.
  - d) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Staj Komisyon Başkanı ve en az 2 Öğretim Elemanından oluşan yapıyı,
  - e) Staj Komisyon Başkanı; Bölüm Staj Komisyon Başkanını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Lojistik Yönetimi Bölümü Staj Birimleri, Görev ve Sorumlulukları

#### Bölüm Staj Komisyonu

##### MADDE 5 –

- (1)Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu bölüm başkanının idaresinde ve görevlendireceği en az iki öğretim elemanından oluşur. Bölüm başkanı, komisyonun doğal üyesi ve başkanıdır.
- (2) Bölümü iki öğretim elemanı yoksa diğer bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilebilir.
- (3) Staj dosyası kabulü ve incelemesi sırasında staj komisyonu üyelerinden birinin mazeretli olarak ayrılması durumunda, bölüm içinden veya diğer bölümlerden bir öğretim elemanı staj komisyonuna dahil edilebilir.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

##### MADDE 6 - Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölümün staj çalışmaları ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- b) Öğrencilerin yapacakları stajlar ile ilgili bilgi edinimlerini sağlamak için, bölümün internet sitesinden veya diğer iletişim kanallarından yapılacak duyurulan 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) Öğrencilerin stajlarını yaptıkları sırada çıkabilecek sorunları değerlendirmek, öğrencilerin staj yeri değişimi ve iptali ile ilgili kararlar almak,
- f) Gerekli görüldüğü takdirde öğrencileri staj yerinde veya iletişim vasıtaları ile staj yerlerinde olup olmadıklarını denetlemek,
- g) Stajlarını tamamlayan Öğrencilerin ilgili belgelerinin toplanması, incelenmesi, sonuçların değerlendirmesi ve sonuç listesini Yönetim Kuruluna sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajla İlgili Düzenlemeler

#### Staj Temel İlke ve Kuralları

**MADDE 7** - Stajların 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

**MADDE 8** – (1) Stajların toplam süresi 60 işgünüdür. Staj süresi 60 günden az veya fazla olamaz. Toplam staj süresi olan 60 işgünü, 30'ar işgünü olan iki kısımdan oluşur. Stajlar süreleri, 2. ve 3. Sınıf dönemleri bitiminde 30'ar gün şeklinde yapılacaktır.

(2) Giresun Üniversitesi Yönetiminin uygun görmesi halinde, Bölüm Staj Komisyonun ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile toplam staj süresi olan 60 işgünü, 2. sınıf dönem sonundaki yaz tatilinden başlamak itibari ile tek seferde 60 iş günü olarak yapılabilecektir.

(3) Tek seferde yapılacak 60 işgünü staj süreleri bölüm staj başvuruları öncesinde ilan edildiği takdirde yapılabilecektir. İlan edilmediği takdirde öğrenciler 30'ar günlük iki ayrı dönemdeki yaz tatili sırasındaki stajlarını yapacaklardır.

(4) Öğrencilerin staj süreleri içinde, Resmi tatiller veya hafta sonu çalışmaları dahil olsa da, stajlarını Giresun Üniversitesi tarafından belirlenen staj süreleri içinde bitirmek zorundadır.

#### Staj Zamanı

**MADDE 9** – (1) Stajlar, Giresun Üniversitesi Staj Süreleri içerisinde başlayacak ve bitirilecektir. Zorunlu 60 günlük stajın 2. ve 3. Sınıf dönem sonundaki yaz tatilinde yapılması esastır.

(2) Herhangi bir sebeple zamanında bitirilemeyen staj süreleri 4.sınıf dönem bitimindeki yaz tatili sırasında veya bir sonraki eğitim-öğretim dönem başında başlamak üzere yine aynı staj süreleri geçerli olmak üzere yapılacaktır.

(3) 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.

(4) Bölüm staj zamanı, Giresun Üniversitesi Yönetiminin uygun görmesi halinde, Bölüm Staj Komisyonun ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile Haziran ayı başında veya farklı tarihlerde başlatılabilecektir.

(5) Bölüm ilanlarında belirtilmediği sürece, zorunlu stajlar Giresun Üniversitesinin belirlediği tarih aralıklarında yapılacaktır. Stajlar, Bölüm Staj Komisyonun ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarının başlangıcında yapılacaktır.

## **Staj Çalışma Şekil ve Koşulları**

**MADDE 10 – (1)** Staj çalışma süresi bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta 6 işgünü olarak kabul edilir. Stajyer öğrenciler arzu ettikleri takdirde fazla mesaiye kalabilir ancak, fazla mesai süreleri staj sürelerine dahil edilmez. Kamu kurumlarında staj yapacak öğrencilerin çalışma süresi haftalık 5 işgünü olarak kabul edilir.

(2) Lojistik sektörünün özelliği gereği staj çalışma zamanlarına Resmi tatiller, cumartesi ve Pazar günleri dahil edilebilir. Ancak, her stajyer öğrencinin bir hafta içinde 1(bir) gün yasal izin kullanma zorunluluğu staj süresine dahil edilmez. Stajyer öğrencilerin her hafta yasal izinlerini kullanmak zorundadır ve bu izin günü staj süresine dahil edilmez.

(3) 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.

(4) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının %10'nuna devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili Yüksekokul Staj Komisyonu kararına bağlı olarak kabul edilebilir.

(5) Staj çalışmaları sırasında işyeri ile sorun yaşayan stajyer öğrencilerin işyeri değişim talepleri ve işyerine bağlı sorunlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(6) Stajyer Öğrenciler. Staj esnasında, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. 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 durumunu oluşacak bir zarardan üniversitemiz sorumlu tutulamaz. Bu kuralları ihlal eden stajyer öğrenciler stajlarını başarıyla tamamlamış sayılmazlar.

(7) Başarılı olamayan veya stajını tamamlamayan Öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

## **Staj Yerleri**

**MADDE 11 – (1)** Staj yerleri Bölüm eğitim programının özelliklerine göre, Bölüm 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) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri teinin 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 onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimi ile bulunduğu işyerinde Yüksekokulunun onayını almadan staj yapamaz.

(3) Öğrenciler zorunlu stajlarını yurtdışında da gerçekleştirebilirler. Bunun için öğrenci, yurtdışından stajyer olarak kabul eden kurumun davet mektubunu, staj formlarını Bölüm Staj Komisyonuna sunar. Komisyon, ilgili talebi bölüme uygunluğu bazında inceler ve yurtdışı stajın talebim kabul veya reddeder Yurtdışında stajım 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 karar gerekir.

### **Staj Yeri Değişikliği**

**MADDE 12 – (1)** Öğrenciler staja başladıktan sonra. Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi dışında, onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar işyerinde 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 işletmelerde yapabilirler.

(2) Sağlık, işyeri sorunları ve ailevi durumlardan dolayı staj değişikliğinde bulunan öğrencilerin belgeledikleri takdirde staj yeri değişikliğine Bölüm Staj Komisyonunun karar verir.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi dışında işyeri değişikliği yapan öğrencilerin stajları kabul edilmez.

### **Stajların Denetlenmesi**

**MADDE 13 –** Bölüm Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun sürütülmesi için çeşitli haberleşme araçlarını kullanarak veya staj yerlerine gerektiğinde “denetçi öğretim elemanı” göndererek denetim yapabilir. Bu denetim raporları Staj Komisyonuna sunulurken stajların daha kontrollü ve verimli çalışmasını destekleyebilir.

### **Staj Belgeleri ve Staj Dosyası Teslimi**

**MADDE 14 – (1)** Staj belgeleri aşağıda belirtilen formlardan oluşur:

- a) Form No 1: İş yeri Staj Sözleşmesi (Özel İşletmelerde yapacaklar için)
- b) Form No 2: Kamu Staj Sözleşmesi (Kamu kurumlarında yapacaklar için)
- c) Form No 3: Staj Dosyası
- d) Form No 4: Puantaj belgesi (Özel İşletmelerde yapacaklar için)

(2) Staj belgeleri öğrenciler tarafından Yükseköğretim internet sitesinden temin edilmek zorundadır.

(3) Staj dosyası hazırlama ve staj belgelerinin doldurulması ile ilgili bilgiler, Yüksekokul internet sitesinden her yıl öğrencilere duyurulur. Öğrenciler bu bilgiler doğrultusunda staj belgelerini belirtilen tarihlerde Yüksekokula teslim etmek zorundadır.

(4) İş yeri staj sözleşmesi ve Kamu staj sözleşmesi Yüksekokulun ilan ettiği tarihe kadar İşyeri veya kamu kurumu tarafından kaşe ve imzalı şekilde onaylanarak, Bölüm Staj Komisyonuna sunulur. Uygun bulunduğu takdirde Bölüm Başkanı tarafından onaylanır. Başvurusu onaylanan Öğrenci, stajını Staj Başvuru Formunda belirtilen tarihlerde yapar.

(5) Staj dosyası, bilgisayar ortamında öğrencinin staj yaptığı işletme veya kurum tarafından ya da öğrencinin kendisi tarafından staj bitiminde doldurulur. Staj dosyası içindeki “Stajyer değerlendirme sayfası” İşletme ya da Kurum tarafından doldurulup zarf içinde dosya ile birlikte ayrı olarak teslim edilmelidir. Zarfın ağzı kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

(6) Staj dosyası, Staj bitiminden sonra 15 İŞGÜNÜ içinde Komisyona veya öğrenci işlerine imza karşılığı teslim edilmelidir. İlk iki hafta içinde teslim edilmeyen staj dosyaları reddedilecektir. Reddedilen başvurular stajlarını tekrar yapacaktır.

(7) İmza karşılığı teslim edilmeyen, kargo veya posta yolu ile teslim edilen staj dosyaları kabul edilmektedir. Ancak, kargo veya posta yolu ile gönderilen staj dosyalarının teslimindeki gecikmeler, kaybolma ve doğabilecek diğer aksaklıklar öğrencinin sorumluluğundadır. Bölüm Staj Komisyonunun sorumluluğunda değildir.

(8) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerden staj yaptıkları yerler ile ilgili fotoğraflar ve belgeler isteyebilir. Bu durumlarda, stajyer öğrenciler bu belgeleri getirmekle yükümlüdür.

(9) Staj dosyası zedelenmiş, tahrip olmuş, belirtilen usüllere göre doldurulmamış ve imza ya da kaşeleri eksik olan öğrencilerin staj dosyaları reddedilir. İşyerleri tarafından staj dosyasındaki veya diğer belgelerdeki kaşe ve imza eksikliği öğrencinin sorumluluğundadır. Eksik evraklar değerlendirmeye tabii tutulmaz.

### **Staj Değerlendirme**

**MADDE 15 –** (1) Staj dosyası Yüksekokul 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 Bölüm Staj Komisyonu tarafından hesaplanır ve ilgili sonuç listesi Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile onaylanarak staj sonuçları Üniversite Öğrenci İşleri Başkanlığı'na gönderilir. Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından sonuçları 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, yukarıda belirtilen ölçme değerlendirmeler dikkate alınır. 100 puan üzerinden 65 almak gereklidir. Staj çalışmasında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

### **Staj Muafiyeti**

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

(2) Yatay veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Yüksekokul kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı veya tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir. Öğrenciler staj muafiyet başvurularını, üniversitenin belirlediği staj başvuru evrak tesliminin son günü bitimine kadar yapmak zorundadır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları Bölüm Staj Komisyonu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına sunulmak üzere Yüksekokul öğrenci işlerine teslim edilir.

(3) Kamu veya özel sektörde çalışan Yüksekokul öğrencileri, çalıştığı kurumda staj döneminde çalışmalarını staj için yeterlidir. Kamu çalışanları, çalıştıkları işyerinden onaylı belge getirmek zorundadır. Özel sektörde çalışanlar, işyeri onay belgesi ile sigorta dökümlerini belgelendirmek zorundadır. Kamu ve Özel sektörde çalıştıklarını belgelendiren öğrenciler, Bölüm staj kurulu ve Yüksekokul Kurul kararı ile stajdan muaf sayılır.

### **Staj Değerlendirmesine İtiraz**

**MADDE 17 –** Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden 5 işgünü içerisinde değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Öğrencinin itirazı sonrasında takip eden 15 işgünü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan karar ya da kararlar ilgili bölümün web sitesinden duyurulur. Öğrencinin bu karara ikinci bir itiraz hakkı yoktur. Öğrenci itirazını takip etme yükümlülüğündedir.

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

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18** – Staj ile ilgili olup, bu yönergede yer almayan konularda karar verme yetkisi Yüksekökol Yönetim Kurulundadır.

**Yürürlük**

**MADDE 19** – Bu Yönerge Hükümleri, Giresun Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20** – Bu Yönerge hükümlerini, Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.