

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

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 düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yurt içi stajlarında uygulanacak hususları kapsamaktadır. Aksi belirtilmedikçe, yurt dışı stajlarının değerlendirilmesinde de bu Yönerge esasları uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) fıkrası, 86 ncı maddesi ve 87 nci maddesinin (e) fıkrası, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölümler: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı Bölümleri,
- b) Bölüm İntibak Komisyonu: Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan intibak komisyonunu,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
- ç) Bölüm Staj Komisyon Başkanı: Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından seçilen Bölüm Staj Komisyon Başkanı,
- d) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- e) Dekan Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- f) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- g) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj Komisyon Başkanlarından oluşan komisyonu,
- ğ) Kurum/kuruluşlar: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu ya da kuruluşu,
- h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ı) Staj: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencilerinin öğretim planında yer alan yapmakla yükümlü oldukları stajları,
- i) Stajyer öğrenci: Staj yapacak öğrenciyi,
- j) TÜBİTAK 2209B: Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programını,
- k) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

Stajın amacı

MADDE 5- (1) 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- (1) Fakülte Staj Komisyonu başkanlığını eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı yapar. Bölümlerin bölüm başkan veya yardımcıları, Bölümlerin Staj Komisyon Başkanı ve Bölümlerin endüstriyel uygulamalar dersi koordinatörleri kurulun doğal üyeleridir.

(2) Fakülte Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Staj ile ilgili mevzuatı ve mevzuat değişikliklerini takip etmek, kalite belgelerinin güncellenmesini sağlamak.

b) Staj ile ilgili aksayan hususların tespiti, staj süreçlerinin iyileştirilmesini yapmak.

c) Staj veri tabanının güncel tutulması, öğrenci staj durumu ve kurum/kuruluş bilgilerinin sağlıklı olarak işlenmesini sağlamak.

ç) Kurum/kuruluşlarla staj konusunda yapılacak protokollerin hazırlanması, sürdürülebilirliğini sağlamak.

d) Kurum/kuruluşlarla staj kapsamındaki iş birliklerinin bitirme projeleri ve TÜBİTAK 2209B vb. projelerle genişletilmesini sağlamak.

e) Kurum/kuruluşlarla staj kapsamındaki iş birliklerinin genişletilmesini sağlamak.

f) Kurum/kuruluşlarla staj iş birlikleri vasıtasıyla akademik danışmanlık, proje ortaklığı, öğrenciler için sanayi mentorluğu gibi hususlarda iş birliği imkânlarının genişletilmesini sağlamak.

g) Her akademik yıl için staj tarihlerini güz dönemi başlangıcında belirlemek ve bu tarihleri en az bir ay öncesinden ilgili Bölümlere ve öğrencilere duyurmak.

ğ) İlan edilen staj tarihlerinde, aşağıda belirtilen şartların varlığı halinde değişiklik yapılmasına karar vermek:

1) Mücbir Sebepler: Ek-1’de belirtilen zorunlu hallerin belgelenmesi,

2) Ulusal Staj Programı (USP): Cumhurbaşkanlığı himayelerinde Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından yürütülen Ulusal Staj Programı (USP) kapsamındaki staj teklifleri,

3) Kurumsal Protokoller: Üniversite ile arasında aktif staj protokolü bulunan kurum veya kuruluşlar bünyesinde yapılacak stajlar,

4) İşletme Takvimi ve Komisyon Onayı: Staj yapılacak işletmenin resmi ve zorunlu bir staj takviminin bulunması ve bu durumun Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi.

h) Bölümlerin staj uygulamalarını denetlemek ve koordine etmek.

ı) Staj ile ilgili genel sorunları çözmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

i) Staj değerlendirme kriterlerini belirlemek ve uygulamak.

j) Staj raporlarının formatını ve içeriğini belirlemek.

k) Staj ile ilgili istatistikleri tutmak ve raporlamak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonu; bölüm başkanı tarafından, bölümün öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı, bölüm başkanı tarafından üyeler arasından bir öğretim üyesi olarak belirlenir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle üyeliğin sona ermesi, üyenin görevden alınması veya üyelikten çekilmesi hâlinde, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Bölüm başkanı, gerekli gördüğü hâllerde komisyon üyelerini görev süresi dolmadan görevden alabilir ve yerlerine aynı usulle yeni üye görevlendirebilir.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri

MADDE 8- (1) Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Staj çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Her yıl güz/bahar yarıyılında öğrencileri bilgilendirmek.

c) Gerektiğinde Bölümlere özgü staj uygulama esaslarını bu Yönergeye uygun olarak hazırlayıp Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa sunmak.

ç) Staj başvurularını değerlendirmek ve onaylamak.

d) Staj yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek.

e) Staj sürecinde öğrencileri fiziksel ortam veya dijital yöntemlerle denetlemek.

f) Staj ile ilgili istatistikleri tutmak ve raporlamak.

g) Staj sigorta işlemlerinin takibini ilgili idari görevli ile koordineli yapmak.

ğ) Staj ile ilgili öğrenci şikâyetlerini değerlendirmek.

h) Staj yerlerinin değişiklik taleplerini değerlendirmek.

ı) Mücbir sebepler nedeniyle oluşan devamsızlıkları değerlendirmek.

i) Staj muafiyet taleplerini Bölüm İntibak Komisyonu ile koordineli olarak değerlendirmek.

j) Staj tekrarı gereken durumları belirlemek.

k) Staj raporlarını teslim almak ve değerlendirmek.

l) Staj değerlendirme kriterlerini uygulamak.

m) Stajın değerlendirilmesini, staj raporunun tesliminden sonra Bölümün belirlediği staj

takvimine göre gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri, Süresi ve Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri ve Başvuru, Sigorta İşlemleri

Staj yeri

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.

(2) 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

MADDE 10- (1) Fakültemiz bölümlerinde zorunlu staj süresi toplam 40 (kırk) iş günüdür.

(2) Stajlar, iki ayrı dönemde ve her bir dönem en az 20 (yirmi) iş günü olmak üzere aralıksız olarak yapılır.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile, her biri 20 (yirmi) iş gününden oluşan iki dönem staj, birleştirilerek tek seferde aralıksız 40 (kırk) iş günü olarak gerçekleştirilebilir.

(4) 7+1 İşyeri Uygulamalı Eğitim modeline tabi programlarda öğrenim gören öğrencilerin staj süresi ve gün sayısı ilgili bölüm tarafından belirlenir.

(5) Zorunlu staj yapacak olan öğrencilerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 17 nci maddesi gereği zorunlu olan İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine katılmaları ve bu eğitim sonunda verilen geçerli sertifikayı almaları ve sahip olmaları zorunludur.

(6) Staj dersi/dersleri güz veya bahar dönemi/dönemlerinde öğrenciler tarafından seçilir. Dersi usulü dairesinde seçen öğrencilerin staj işlemleri yazın veya dönem dışında uygun bir zamanda yapılır. Dersi mazeretsiz olarak seçmeyen öğrenciler staj işlemini başlatamazlar. Mazeret hâllerinin değerlendirilmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

(7) Staj dersleri güz veya bahar dönemlerinde açılır, bölümün ders çizelgelerine eklenir.

(8) Staja devam zorunludur. Mücbir sebepler (Ek-1) dışında, staja devam edilmesi zorunludur.

(9) Resmî tatil günlerinde staj çalışması yapılmaz.

(10) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Hafta sonları (cumartesi) tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır. Şirketin hafta sonları çalıştığı belgelense dahi en fazla 6 gün staj yapılabilir.

(11) Staj için AKTS kredisi Fakülte Kurulu tarafından belirlenir. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Staj dersleri öğrencinin dönem içi faaliyeti olmadığından, dönemlik AKTS ders alma sınırına dâhil edilmez.

(12) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(13) Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

(14) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de Bölüm Staj Komisyonu onayı ile yaptırılabilir.

(15) Stajların çevrim içi veya yüz yüze yapılmasına, staj yapılacak işletmenin imkânları ve öğrencinin durumu göz önünde bulundurularak Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(16) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde, tam veya kısmi zamanlı olarak ücret mukabili çalıştığı kurum/kuruluştaki stajını yapabilir.

Staj belgeleri ve başvuru

MADDE 11- (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- a) Staj Süreci Akış Şeması (Ek-2),
- b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-3),
- c) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Ek-4),
- ç) SGK İşe Giriş Bildirgesi,
- d) SGK İşten Ayrılış Bildirgesi,
- e) Staj Devam Çizelgesi (Ek-5),
- f) Performans Formu (Ek-6),
- g) Staj Dosyası (Ek-7).

Sigorta işlemleri

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. Staj dersini ilk defa alan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Fakültede staj işlerinden sorumlu idari personel tarafından yapılır. Staj uygulamasından başarısız olup dersi tekrar alan öğrencilerin sigorta ücretleri kendileri tarafından ödenir. Her iki staj için bir defaya mahsus öğrencinin sadece ilk sigorta ücreti 20 iş günü için Üniversite tarafından karşılanır; mükerrer veya fazla ödeme yapılması önlenir.

(3) Madde 10'un üçüncü fıkrası kapsamında stajların birleştirilmesi durumunda, birleştirilen stajın aynı işletmede veya farklı işletmelerde gerçekleştirilmesine bakılmaksızın, sigorta işlemleri tek sigorta girişi ve tek sigorta çıkışı esasına göre yürütülür.

(4) Öğrencinin sigortalı işe giriş belgesi kendisi tarafından staja başladığı gün iş yerine teslim edilir.

(5) Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

(6) Staj süresi bitmeden ilgili staj yerinden ayrılan öğrenci bu durumu aynı gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır.

(7) Üniversitenin sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrak (Müstehaklık/Provizyon belgesi) öğrenci tarafından, staj başlamadan 20 gün önce staj işlerinden sorumlu idari personele teslim edilmek zorundadır.

(8) Staj yapan öğrenci, staj yaptığı süre içerisinde herhangi bir nedenden dolayı almış olduğu sağlık raporunu aynı gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırmak zorundadır.

(9) 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.

(10) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi, İntibak ve Muafiyet İşlemleri Değerlendirme

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Tamamlanan stajlar, Bölüm Kurulunun önerisi ve Fakülte Kurulunun onayıyla belirlenip ilan edilen kriterler ve mülakat sonuçları dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, stajın değerlendirilmesinde öğrencinin;

a) Staj süresince edindiği mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerini,

b) Staj sırasında karşılaştığı sorunlar ile bu sorunlara yönelik geliştirdiği çözüm yöntemlerini,

c) Mesleki gelişimi, iş ortamına uyumu ve sorumluluk bilincini,

ç) Staj çalışmaları kapsamında hazırladığı raporun içeriği ve yeterliliğini dikkate alır.

(3) Staj dersine not girildiğinde bu not genel akademik ortalamaya yansıtılır.

(4) Staj dersi alındığında, resmi not girişi yapılana kadar staj dersi için not girişi kapatılmaz; Bölüm Staj Komisyonu veya öğretim elemanı tarafından her zaman not girişi yapılabilir.

(5) Stajını tamamlamayan veya stajında başarısız olan öğrenciler, stajını takip eden ilk staj döneminde tekrar yapmak zorundadır. Tekrar edilen stajın da başarısız olması veya öğrencinin mezuniyet için gerekli staj süresini tamamlayamaması hâlinde öğrenci mezun olamaz.

(6) Staj defterleri, Fakülte arşiv sorumlusu tarafından Mühendislik Fakültesi Arşivinde saklanmak üzere teslim alınır.

İntibak işlemleri

MADDE 14- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin, önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği, Bölüm İntibak Komisyonu tarafından Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve ünvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması

kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. Bölüm İntibak Komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek staj komisyonu görüşü çerçevesinde karar verir. Bölüm İntibak Komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Çift ana dal, yan dal, yatay ve dikey geçişte staj muafiyeti

MADDE 15- (1) Çift ana dal programı kapsamında olan öğrenciler, ikinci dalı ile ilgili de stajı yapmak zorundadırlar.

(2) Yan dal programı kapsamında olan öğrenciler, ilgili Bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yan dalı ile ilgili meslek stajı yapmak zorunda değildir.

(3) Yatay ve dikey geçiş sınavı ile Fakültemizde öğrenim görmeye hak kazanan intibak öğrencilerinin daha önce almış oldukları eğitim nedeniyle zorunlu stajdan muafiyetleri, ilgili Bölümün İntibak Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staja İlişkin Diğer Düzenlemeler

Olağanüstü haller

MADDE 16- (1) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları veya muaf tutulması Fakülte Kurulu tarafından kararlaştırılır.

(2) Mücbir sebepler nedeniyle staja devam edemeyen öğrencilerin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek Fakülte Kuruluna sunulur.

Ders yükü

MADDE 17- (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim üyesine/elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık 2 saat uygulamalı ders yükü yüklenebilir (Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi ikinci fıkrası).

Staj yeri değişikliği

MADDE 18- (1) Öğrenci, staj yeri değişikliği talebini, staj başlamadan en az 14 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(2) Staj başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yeri değiştirilemez.

(3) Staj yeri değişikliği talebi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Staj raporu

MADDE 19- (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği deneyimleri detaylı bir şekilde raporlamak zorundadır.

(2) Staj raporu aşağıdaki bölümleri içermelidir:

- a) Kurum hakkında genel bilgiler,
- b) Staj yapılan birim ve görev tanımı,
- c) Yapılan işlerin teknik açıklamaları
- ç) Kullanılan araç, gereç ve ekipmanlar,
- d) Karşılaşılan sorunlar ve çözüm yöntemleri,
- e) Öneriler ve sonuç.

(3) Staj raporu, stajı takip eden eğitim döneminin başından itibaren en geç 15 gün içinde Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığı elden teslim edilmelidir.

(4) Staj raporunu kurumca kabul edilebilir mücbir bir sebebe dayalı mazereti bulunmaksızın belirlenen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin, daha sonra yapacakları 20 iş günü zorunlu stajlara ilişkin sigorta primleri, 12 nci maddenin ikinci fıkrası uyarınca kendileri tarafından karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin işlemleri

MADDE 20- (1) Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi iş yerinin, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(2) Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o iş yeri elemanlarının

sorumluluklarına tabidir.

(3) Stajyer öğrenciler için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun öğrenci disiplin hükümlerini düzenleyen 54 üncü maddesi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Senato kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Üniversite Senatosunun 12/7/2017 tarihli 201//15 sayılı kararıyla kabul edilen Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi ile 11/11/2020 tarihli ve 2020/243 sayılı kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi, bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla yürürlükten kalkar. Kaldırılan Yönerge yürürlükte iken staja başlayan ve henüz stajını tamamlamamış öğrencilerin kazanılmış hakları korunur.

(2) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

Ek-1: Mucbir Sebepler

Haklı ve Geçerli Nedenler (Mucbir Sebepler) Staj süresince aşağıda belirtilen haller, belgelenmek kaydıyla Fakülte Staj Komisyonu ve Yönetim Kurulu kararıyla mucbir sebep olarak kabul edilebilir:

- **Sağlık Durumu:** Öğrencinin staj yapmasına engel teşkil eden, tam teşekküllü hastanelerden veya aile sağlığı merkezlerinden alınmış ve SGK mevzuatına uygun sağlık raporları.
- **Doğal Afetler:** Staj yapılan bölgede veya öğrencinin ikamet ettiği yerde meydana gelen ve hayatın genel akışını etkileyen deprem, sel, yangın gibi doğal afetler.
- **İşletme Kaynaklı Durumlar:** Staj yapılan kurumun iflası, faaliyetine ara vermesi, grev/lokavt ilanı veya iş güvenliği açısından risk oluşması.
- **Sosyal Durumlar:** Birinci derece yakınların (anne, baba, kardeş, eş, çocuk) vefatı veya ağır hastalığı durumunda refakat zorunluluğu.
- **Adli ve Askeri Durumlar:** Öğrencinin iradesi dışında gerçekleşen adli makamlara çağırılma veya tecil iptali gibi resmi durumlar.

Süreç ve Telafi

1. Mucbir sebep hali, olayın vuku bulmasından itibaren en geç **2 (iki) iş günü** içinde Bölüm Staj Komisyonuna yazılı veya e-posta yoluyla bildirilmelidir.
2. Mucbir sebep nedeniyle devamsızlık süresi, toplam staj süresinin **%10'nunu** (örneğin 20 günlük stajda 2 günü) geçmediği takdirde, eksik kalan günler işletmenin onayı ile staj bitiş tarihine eklenerek tamamlanabilir.
3. Devamsızlık süresinin %10'u aşması durumunda, stajın geçerliliği veya eksik kalan kısmın nasıl tamamlanacağı (yüz yüze, proje bazlı veya dönem içinde) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
4. SGK giriş çıkış işlemleri, mucbir sebep nedeniyle uzayan süreler göz önüne alınarak Dekanlık tarafından güncellenir.