

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DERSİ USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinin lisans programlarında yer alan staj dersleri ile ilgili esasların düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu usul ve esaslar, İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinin lisans programlarında yer alan staj dersleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu usul ve esaslar, “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”, “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, “İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “İzmir Bakırçay Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi” hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede kullanılan kavramlar:

- a. Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b. Fakülte: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c. Dekanlık: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- ç. Bölüm: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- d. Fakülte Yönetim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e. Fakülte Staj Komisyonu: Fakültede staj derslerinden sorumlu komisyonu,
- f. Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde staj dersinden sorumlu komisyonu,
- g. İsteğe Bağlı Staj: 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, belediyelerde, kamu kurumlarında ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan diğer kurumlarda yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h. Staj Dersi: Bölüm müfredatlarının sekizinci yarıyılında yer alan Staj Dersini,
- ı. Denetçi Öğretim Üyesi: Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, stajın yapılacağı kuruluşlardaki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve Staj Dersinin yürütülmesi ile ilgili görevli öğretim üyesini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Staj Dersinin Kapsamı ve İstisna

Madde 5 – (1) İsteğe Bağlı Staj yapmak isteyen öğrencinin başvurusu, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj başvurusu onaylanan öğrenci, stajını bu belge hükümleri uyarınca yürütür.

(2) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan proje ve stüdyolar, laboratuvar ve atölye çalışmaları, pratik çalışmalar, eskizler, arazi üzerinde uygulamalar, seminerler, bitirme tasarım projesi/bitirme ödevi, teknik gezi ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

Staj Dersinin Alınabilme Süresi ve Şartı

Madde 6 – (1) Staj dersi, öğrencinin öğretim planının son yarıyılı içerisinde seçilir.

(2) Staj yapmak isteyen öğrenciler staj öncesinde, lisans öğretimi dönemlerinde ders olarak ya da kamu veya özel kuruluşlarca verilen “İş Sağlığı ve Güvenliği” dersini veya sertifikasını almak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler stajlarını 2. sınıftan ders aldıktan sonra veya 3. sınıftan ders aldıktan sonraki yaz döneminde en fazla bir kereye mahsus olmak üzere yaparlar.

(4) Eğitim – öğretim süreleri içinde ve akademik ara yıl tatilinde staj yapılmaz.

Staj Süresi ve Olağanüstü Haller

MADDE 7- (1) Staj en az 20 (yirmi) iş günüdür. İşyerinin cumartesi günleri çalıştığı belgelendiği takdirde cumartesi günü altıncı iş günü olarak sayılır. Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(2) Olağanüstü hallerde (afet vb.) stajın yapılma şartları Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Staj Başvuru Süreci ve Staj Dersi Seçimi

Madde 8 – (1) Öğrenciler staj başvuru döneminde Staj Başvuru Formu’ nu (EK1) doldururlar. Staj yapacağı kurumun ıslak imzalı onayını alırlar ve ilgili bölüme teslim ederler.

(2) Stajını tamamlayan ve Madde 9’da belirtilen evrakları zamanında teslim eden öğrencilerin başvuruları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajları onaylanan öğrencilerin öğretim planının son yarıyılı içerisinde Staj Dersine kayıt yaptırmaları gerekir.

Staj Raporunun Teslimi

Madde 9 – (1) Stajını tamamlayan öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri zamanında Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Bu belgeler şunlardır:

- a) Öğrenci tarafından günlük yapılan işlerin raporlandığı Staj Değerlendirme Formu (EK4),
- b) Staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından doldurulmuş olan Staj Devam Formu (EK3),
- c) Kurum yetkilisi tarafından, kapağı mühürlü/imzalı kapalı bir zarf içerisinde, doldurulmuş olan Performans Değerlendirme Formu (EK2).

Staj Dersinin Değerlendirmesi

Madde 10 – (1) Staj raporları Denetçi Öğretim Üyesi tarafından değerlendirilir ve Bölüm Staj Komisyonu onayı ile sonuçlandırılır. Staj raporunu dönem sonunda teslim etmeyen veya raporu başarısız olarak değerlendirilen öğrenci, 8. yarıyıldan itibaren Staj Dersini seçemez.

Staj Yerleri

Madde 11 – (1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmakla yükümlüdür. Staj yerini bulan öğrenciler EK1 formunu doldurarak Bölüm Staj Komisyonuna müracaat ederler.

(2) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum veya kuruluşların uygun olup olmadıkları Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır ve ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Staj Komisyonu

Madde 12- (1) Fakülte Staj Komisyonu stajla ilgili usul ve esasları belirlemek, staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak, stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamakla yükümlüdür.

(2) Fakülte Staj Komisyonu her akademik yıl için staj takvimini belirler ve duyurur.

(3) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı ile Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur.

(4) Fakülte Staj Komisyonunun kararları üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 13- (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bölümün staja dair usul ve esasları çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan ve iki üyeden oluşur.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun kararları üyeler tarafından imzalandıktan sonra aynı gün dekanlığa teslim edilir.

Denetçi Öğretim Üyesi

Madde 14- (1) Denetçi Öğretim Üyesi stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kuruluştan öğrenci hakkında bilgi istemek, sunulan raporların mevzuata uygunluğunu belirlemek ve stajla ilgili diğer işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Stajların Uygulanması İle İlgili Hükümler

Madde 15- (1) Her bir öğrenci, staj yapacağı işyerini bulmak, Bölüm Staj Komisyonuna gerekli bilgileri vermek, komisyonun kendisinden talep ettiği işlemleri yerine getirmek, mevzuata uygun hareket etmek, işyerinin kurallarına uymak ile yükümlüdür.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonundan onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde stajı geçersiz sayılır.

(3) Stajyer öğrenci staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj yaparken sağlık raporu alan öğrenci, raporlu olduğu gün kadar stajına devam eder.

(4) Staj süresi herhangi bir nedenle 20 (yirmi) iş gününün altına düşen öğrencinin stajı eksik ve geçersiz sayılır.

(5) Stajyer öğrenci, staj süresi içerisinde alınan sağlık raporunun aslını başlangıç tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde fakülte sekreterliğine bildirmek zorundadır.

(6) Öğrenci, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmeye karar vermesi durumunda bu kararını 5 (beş) iş günü öncesinden Fakülte Sekreterliğine bildirmek zorundadır. Aksi halde 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğini taahhüt eder.

(7) Üniversite, staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 16- (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan iş ve görev veren, onu denetleyen kişi, o öğrencinin işyeri staj sorumlusudur.

(2) Her öğrenci stajını, staja dair usul ve esaslarına, bölüm ve fakülte staj komisyonu kararlarına ve işyerlerindeki staj sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Dekanlık tarafından staj yapacak her öğrenci için 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 Fakülte tarafından karşılanır. Herhangi bir işyerinde sigortalı görünen öğrencinin bu durumu EK1 formunda belirtmeleri gerekmektedir.

Staj Raporu

Madde 17- (1) Stajyer öğrenci, staj çalışmaları süresince işyeri staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli belgelerle birlikte staj usul ve esaslarında belirtildiği şekilde staj raporunu düzenleyerek staj sorumlusuna onaylatmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj raporlarını staj takviminde ilan edilen son teslim tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları değerlendirmeye alınmaz.

Staj Raporlarının Saklanma Süresi

Madde 18- (1) Öğrencinin staj raporu, öğrencinin mezuniyet tarihinden itibaren iki yıl süre ile, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından saklanır.

Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

Madde 19- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları, Denetçi Öğretim Üyesi tarafından değerlendirildikten sonra, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve uygunlukları karara bağlanır. Staj raporu ve belgeleri uygun bulunan öğrenciler stajlarını yapmış sayılırlar.

(2) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Yeni belge, açıklamalar ve düzeltmeler isteyebilir.

(3) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, en geç on beş gün içinde gerekli düzeltmeleri yapıp staj raporunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Aksi takdirde stajı geçersiz sayılır ve gerekçe öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının son teslim tarihinden itibaren en geç iki ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Fakülte Sekreterliğine gönderir.

Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi

Madde 20- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından işyerlerinde ziyaret edilerek denetlenebilir. Denetim sonucu bir rapor ile kayıt altına alınır.

İş Yerlerinin Sorumluluğu

Madde 21- (1) İşyeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamaktan sorumludur.

(2) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmekle yükümlüdür.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

Madde 22- (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, cihaz, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Üniversite veya Fakültenin sorumluluğu yoktur. Bu hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(3) Staj yapmak isteyen öğrenciler staj öncesinde, lisans öğretim dönemlerinde ders olarak ya da kamu veya özel kuruluşlarca verilen “İş Sağlığı ve Güvenliği” eğitimini/sertifikasını almak zorundadırlar.

Staj Dersinin Yürütülmesi

Madde 23- (1) Staj dersinin yürütülmesinden Bölüm Staj Komisyonu sorumludur. Staj dersi yükleri komisyon tarafından uygun biçimde dağıtılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Staj Muafiyeti

Madde 24- (1) Fakülteye ilk kez (birinci sınıf) kayıt yaptıran bir öğrenci, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muafiyet talebinde bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde Bölüm Staj Komisyonu, muafiyet talebi ile ilgili görüşünü, Bölüm Başkanlığına, Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere bildirir. Karar öğrenciye duyurulur.

Diğer Hükümler

Madde 25- (1) Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu ve/veya Fakülte Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Yurtdışında yapılacak olan stajlarda, yapıldığı ülkedeki yasal sorumluluklar (tüm ödeme ve sigorta işlemleri) tamamen öğrenciye aittir.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu usul ve esaslar Eğitim Komisyonu ve Mevzuat Komisyonunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu usul ve esaslarda yer alan hükümleri Dekan yürütür.