

TOROS ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

(Kabülü: 09/02/2013 tarih ve 3/8 sayılı Senato Kararı)
(Değişik: 28/09/2018 tarih ve 9/40 sayılı Senato Kararı)

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kurallar ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi müfredatında staj bulunan bölümlerdeki öğrencilerin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kuralları ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'ni,
- b) Fakülte Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
- c) Fakülte Yönetim Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) Bölüm: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- e) Bölüm Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,
- g) Öğrenci: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerini ifade eder.

STAJIN AMACI

Madde 5- (1) Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımalarını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

MADDE 6- (1) **Fakülte Staj Komisyonu:** Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyon sağlanması amacıyla, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısının başkanlığında, Bölüm Başkanlıklarınca önerilen ve Dekan tarafından uygun görülen her bölümden birer öğretim elemanından oluşur.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 7- (1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır.

- a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,
- b) Fakültenin bütün öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda Bölüm Başkanlıklarıyla stajla ilgili koordinasyon sağlamak,
- c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- e) Fakülte staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Fakülte Kurulunun onayına sunmak,
- e) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, Fakülte staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını belirlemek,
- f) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulduklarını önerdikleri iş yerinin, staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek,

g) Staj yeri kabul edilen öğrenciler için iki adet Kurum Staj Değerlendirme Formunu hazırlamak,

h) Staj yapması kabul edilen öğrencilerin staj defterinin hazırlanmasında yol göstermek,

i) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya staj defteri ve staj raporunu incelemek,

j) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçlarını ÖBS'ye girmek ve ilgili Bölüm Başkanlığı ile Dekanlığa bildirmek.

(2) Bölüm Başkanının Görevleri şunlardır;

a) Bölüm Başkanı Staj Komisyonu için bir öğretim elemanını Dekanlığa önerir. Bölüm Başkanının önerdiği öğretim elemanı Staj Komisyonu üyesi olarak staj işlemlerinin yürütülmesi ve stajların değerlendirilmesi ile ilgili bütün aşamalarda bölümü temsilen görev alır.

STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Madde 8- Fakülte Staj Komisyonu tarafından staj yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür. Staj yerine gitmeyen öğrenciye ertesi yıllarda Fakülte tarafından staj yeri sağlanıp sağlanmayacağı Fakülte Staj Komisyonunun yetkisindedir.

Madde 9- (1) Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Fakülte Staj Komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; "Yaz Döneminde" veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Staj Komisyonunun kararıyla yapabilir. Fakülte Staj Komisyonunca mazeretleri uygun görülen öğrenciler her bir staj süresi 10 günden az olmamak üzere en fazla üç dönem halinde de stajlarını yapabilir. Öğrenci stajı farklı zaman dilimlerinde aynı iş yerinde yapabileceği gibi farklı zaman dilimlerinde farklı iş yerlerinde de yapabilir. Staj farklı yerlerde yapıldığı takdirde, her iş yeri için ayrı staj defteri doldurulur ve her staj defteri için ayrı değerlendirme yapılarak staj değerlendirme notu bu farklı değerlendirmelerin ortalaması alınarak belirlenir Aynı iş yerinde farklı zamanlarda staj yapılması durumunda tek bir defter kullanılır. Bu durumda staj değerlendirmesi tek staj defteri üzerinden yapılacaktır

Madde 10- Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

STAJ PROGRAMI, SÜRESİ VE UYGULANMASI

Madde 11- (1) Stajların yapılma şartları, ilgili bölüm kurullarınca karara bağlanıp, Fakülte Dekanlığına önerilir, Fakülte Kurulu kararı ile belirlenir ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından uygulanır.

(2) Bölümlerin staj süreleri, dönemi ve staj defterinin yazım dili aşağıdaki şekilde uygulanır.

Bölüm adı	Staj süresi (iş günü)	Staj dönemi	Staj Defteri-Yazım Dili
İktisat	20	4 üncü yarıyıl-sonundan itibaren 7 inci yarıyıl başına kadar	Türkçe
Uluslararası Finans	20		Türkçe
İşletme	20		Türkçe
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	20		Türkçe
Psikoloji	30	6 ncı yarıyıl sonu	Türkçe

(3) Yedinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Staj Komisyonunun onayıyla dönem içinde de staj yapabilirler.

Madde 12- Staj yapacak öğrenciler, Güz Yarıyılı ders kayıtları sırasında staj dersine ders kayıtlarını yaparlar ve eğitim-öğretim bitmeden en az 1 ay önce Staj Başvuru ve Kabul Formunu (üç nüsha) (Ek-1) ve Taahhütname (2 nüsha) (Ek-2) formunu doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Fakülte Staj Komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler için Staj Defteri (Ek-3) hazırlanarak öğrencilerin isim listesi ile birlikte yarıyıl sonuna (derslerin sona ermesi) kadar Dekanlığa iletilir. Staj evrakı Dekanlıkta onaylandıktan sonra Fakülte Staj

Komisyonuna geri gönderilir. Fakülte Staj Komisyonunca Öğrenciye bir staj dosyası hazırlanır ve öğrenci staj dosyasını Fakülteden imza karşılığı teslim alır. Bir öğrencinin staj dosyasında, staj defteri, Staj Başvuru ve Kabul Formu, Taahhütname, Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-4) (iki nüsha) bulunur.

Madde 13- Stajını tamamlamayan öğrenciler Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersini alamazlar.

Madde 14- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Fakülte Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Madde 15- (1) Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden "Yetersiz/Başarısız" olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Herhangi bir nedenle stajın tekrarlanması durumunda kalan öğrenci sigorta işleminden kendisi sorumludur.

(2) Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verir ve Fakülte Staj Komisyonuna bu konu hakkında gereğini yapmak üzere girişimde bulunur.

Madde 16- Staj bitiminde ilgili kurum, Fakülte Staj Komisyonuna verilecek olan Kurum Staj Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak posta ile veya elden Fakülte Staj Komisyonuna iletir. Diğer nüsha staj yapılan kurumca saklanır.

Madde 17- Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Staj defterini eğitim-öğretim döneminin başlamasından en geç 1 ay sonrasına kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup, staj defteri ve staj raporu yazım ilkelerine uygun olmayan öğrencilerden staj defteri ve/veya raporlarını iki hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

STAJDA BAŞARI VE BAŞARISIZLIK

Madde 18- Fakülte Staj Komisyonu, öğrenciyi "Staj-Sözlü Sınavı" na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve öğrencinin staj notunun değerlendirilmesinde işletmelerden gelen staj değerlendirme raporunda yer alan puanın ve staj mülakat notunun ortalaması alınarak staj puanı belirlenir. 100 üzerinden 60 ve üzeri not alan öğrenci stajdan başarılı sayılır. Fakülte Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

Madde 19- Staj kredisiz olup, staj sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Staj Raporları ve/veya Staj Defterleri Bölüm arşivinde saklanır.

Madde 20- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Fakülte Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

STAJ DEFTERİ BİÇİMİ

Madde 21- Staj defteri aşağıdaki biçime uygun olarak Ek-3'deki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve staj yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin staj yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Günlük staj çalışmaları,
- Ekler

Yürürlük:

MADDE 22- Bu Yönerge Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1: 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılında 6 ncı yarıyıl sonunda yaz döneminde 20 iş günü staj yapan Psikoloji Bölümü öğrencileri 2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi Bahar Yarıyılında INT 406 Staj dersini alırlar.

EKLER:

EK-1 Staj Başvuru ve Kabul Formu

EK-2 Taahhütname

EK-3 Staj Defteri

EK-4 Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Stajyeri Değerlendirme Formu

EK-5 Staj Süreci Akım Şeması