

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi süresince yapmakla yükümlü olduğu stajlarının ve isteğe bağlı olarak yaptıkları stajlarının yapılacağı kurumlar ile ilgili uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin stajları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin bünyesindeki mevcut bölümleri,
- b) Bölüm Başkanı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin bünyesindeki mevcut bölüm başkanlarını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Başkan ve üyeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından atanmak üzere 3 (üç) bölüm öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- ç) Bölüm Sekreterliği: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki ilgili bölüm sekreterliğini,
- d) Dekanlık: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- e) Fakülte: Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Başkanı Dekan tarafından atanmak üzere Bölüm Staj Komisyon Başkanlarından oluşan komisyonu,
- g) ERASMUS: Üniversite Öğrencilerinin Değişimi İçin Avrupa Topluluğu Eylem Planını (European Community Action Scheme for the Mobility of University Students),
- h) Öğrenci: Bartın İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerini ifade eder.
- ı) Senato: Bartın Üniversitesi Senatosunu,
- i) Üniversite: Bartın Üniversitesini,

İKİNCİ BÖLÜM
Staj ile İlgili Esaslar

Staj türleri

MADDE 5- (1) Fakültede “Zorunlu Staj” ve Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi ile yapılan “İsteğe Bağlı Staj” olmak üzere iki tür staj bulunmaktadır.

(2) Zorunlu staj, öğrencilerin tabi oldukları müfredatta bulunan ve programdan mezun olabilmek için yapmak zorunda oldukları stajdır.

(3) İsteğe bağlı staj, öğrencilerin tabi oldukları ders planlarında bulunmayan, programdan mezun olma koşullarında yer almayan ve bölüm staj komisyonu onayıyla öğrencilerin yaptıkları stajdır.

Staj yönetimi

MADDE 6- (1) Staj çalışmaları, bölüm staj komisyonunca yürütülür.

(2) Fakülte staj komisyonu, öğrencilerin staj belgelerini düzenlemek, takip etmek ve staj bilgilerini saklamakla görevlidir. Her bölüm kendi alanına uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur.

(3) Stajlar, bölüm staj komisyonunun uygun görüşüyle başlar.

(4) Staj faaliyetlerinin yönergeye uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanmasından Fakülte Staj Komisyonu sorumludur.

Staj ücreti

MADDE 7-(1) Üniversite staj nedeniyle, sosyal güvenlik primi dışında öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Staj süresi ve zamanı

MADDE 8-(1) Staj sayısı, zamanı ve süresi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

a) Zorunlu Stajlar, ilgili bölümün ders planlarında yer alır.

b) Stajlar en erken 4. yarıyılın sonunda başlar.

c) Staj süresi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri için kesintisiz olmak üzere 40 (kırk) iş günü, diğer bölümler için kesintisiz 20 (yirmi) iş günüdür. Derslerin devam ettiği dönemler içerisinde staj yapılamaz; ancak derslere devam zorunluluğu olmayan ve dört yılını tamamlamış öğrenciler, fakülte staj komisyonunun onayı ile ders döneminde de staj yapabilirler.

ç) Resmi tatil günleri, cumartesi ve pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

d) Öğrenciler, aynı anda yaz okulu ve staj yapamaz.

e) Öğrenci staj esnasında mücbir nedenlerle mazeret izni alması halinde, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde tamamlamak zorundadır. Mazeret izni 10 (on) günü geçtiği takdirde, stajın tamamı ayrı bir staj döneminde tekrar ettirilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.

Staj yeri

MADDE 9- (1) Staj, Fakülteye bağlı bölümlerin program hedeflerine ve eğitim programlarının özüne uygun kurum ve/veya işletmelerde yapılır.

(2) Staj yerleri seçilirken, bunların öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmasına özen gösterilir. Staj yerlerinin, özellikle kurumsal işletmeler veya program hedeflerine uygun faaliyet gösteren kamu kurumları olmasına dikkat edilir.

(3) Uygunluğu bölüm staj komisyonunca onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez.

(4) Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir ve temin edilir.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 10- (1) Öğrenciler staj evrakını, stajını tamamladığı tarihi takip eden akademik dönemin başında, en geç 2 (iki) hafta içerisinde ilgili bölüm sekreterliğine teslim

etmek zorundadır. Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

2) Staj dosyasında bulunması gereken evraklar:

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi ve staj tarihlerini belirten dilekçedir. **(Ek-1)**.

b) Staja Başlama Belgesi: Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi gereken belgedir. **(Ek-2)**.

c) Staj Değerlendirme Belgesi: İşyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren bilgileri içerir. Bu belge stajyer tarafından ilgili işyerinde staja başladığı ilk gün teslim edilir. Stajın bitiminden itibaren staj dosyası içinde ilgili bölüm sekreterliğe ulaştırılır. **(Ek-3)**.

ç) Staj Raporu: Her öğrenci, staj çalışması hakkında düzenleyeceği raporu staj dosyası içinde ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır. **(Ek-4)**.

Stajların değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Stajların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır:

a) Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının tesliminden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

b) Staj çalışmaları kabul veya reddedilebilir. Kabul edilen Zorunlu Staj çalışmalarına sadece AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisi verilir.

c) Staj değerlendirmeleri Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirlenen kriterlere göre yapılır.

ç) Ders planlarında zorunlu staj bulunan öğrenciler, staj çalışmalarını başarı ile tamamlamadan, teorik ve pratik derslerinin tümünden başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

d) Staj komisyonları reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, sonuç raporları ile birlikte, ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa bildirirler.

e) Dekanlık staj sonuçlarını birim web sayfası üzerinden öğrencilere ilan eder.

Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj sonuçlarına, staj sonuçlarının ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte staj komisyonunca incelenerek en geç 10 (on) iş günü içerisinde karara bağlanır.

Staj muafiyeti

MADDE 13- (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, staj detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge ile birlikte öğrencinin yapacağı başvuru üzerine ilgili bölüm staj komisyonunca karara bağlanır.

Staj erteleme

MADDE 14- (1) Öğrenci, staj yapması gereken dönemde; konusu ile ilgili bir eğitim programına yurt içinde veya yurt dışında katılması, kendisinin veya belgelendirmek kaydıyla birinci dereceden yakınının sağlık problemi veya birinci derece yakınlarının vefatı nedenleri ile talebi üzerine yönetim kurulu kararıyla stajı ertelenebilir.

Staj raporlarının saklanma süresi

MADDE 15- (1) Staj raporları işlem gördüğü tarihten itibaren 5 (beş) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosunun 25.04.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

Ekler:

- 1- Staj Başvuru Dilekçesi (1 Sayfa)
- 2- Staj Başlama Belgesi (1 Sayfa)
- 3- Staj Değerlendirme Belgesi (3 Sayfa)
- 4- Staj Raporu (1 Sayfa)

Staj Başvuru Dilekçesi (Ek-1)

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Bölümünüz _____ numaralı kayıtlı öğrencisiyim. Aşağıda belirtilen yerde ve belirtilen tarihler arasında staj yapacağımı, bunlardan herhangi birinde bir değişiklik olması halinde veya mücbir nedenlerle staj yapamayacaksam, bu durumu staja başlama tarihinden en geç **10 (on) gün** önce, mücbir nedenlerin staja başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise **3 (üç) gün** içinde Dekanlığa bilgi vereceğimi, **aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.**

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza

Stajımı yapmak istediğim kurumun adı, adresi iletişim bilgileri ve staj tarihleri

Kurumun Adı :
Adresi :
Telefonu :
E-postası :
Stajın Türü : Zorunlu Staj İsteğe Bağlı Staj
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitiş Tarihi :

Bu kısım Bölüm Staj Komisyon Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Öğrencinin adı geçen kurumda belirtilen tarihlerde staj yapması uygundur.

İmza

____/____/____

Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı

Staja Başlama Belgesi (Ek-2)

Öğrencinin;

Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü :
Telefonu :
E-Postası :
Stajın Türü : Zorunlu Staj İsteğe Bağlı Staj
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitiş Tarihi :

Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin

Staj süresi boyunca öğrencimizin is kazası ve meslek hastalıkları sigortası üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Staj yapacağı kurumun;

Adı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Faks Numarası :
E-Postası :
İrtibat Kurulacak Birim :
Sorumlu Kişi Adı Soyadı :

Öğrencinin yukarıda belirtilen tarihte kurumumuzda staj yapması uygundur.

Tarih	Yetkili Kişinin Adı Soyadı	İmza	Kurum Kaşesi

1-Staj Başlama Belgesi 2 (iki) adet düzenlenecek olup, 1 (bir) adet nüfus cüzdan fotokopisi de eklenecektir.

2-Staj Başlama Belgesini Fakülteye teslim etmeyen öğrenci staja başlayamaz.

Staj Değerlendirme Belgesi (Ek-3)

Staj yaptığı kurumun;

Adı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Faks Numarası :
E-Postası :

Öğrencinin;

Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü :
Telefonu :
E-Postası :
Stajın Türü : Zorunlu Staj İsteğe Bağlı Staj
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitiş Tarihi :

Yukarıda adı geçen öğrenciniz, belirtilen tarihlerde kurumumuzdaki stajını Staj Değerlendirme Belgesi'ne uygun olarak tamamlamıştır.

Tarih	Yetkili Kişinin Adı Soyadı	İmza	Kurum Kaşesi

Staj Değerlendirme Belgesi

1. Davranış Değerlendirme ve Dış Görünüş

	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
Kendine güven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İnsiyatif kullanma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşe karşı ilgi-Özveri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disiplin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yaratıcılık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderlik vasıfları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giyim-Kuşam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. İletişim Kabiliyetleri

	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
Üstü ile iletişim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İş arkadaşları ile iletişim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konuk ve müşteriyle iletişim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinleme becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konuşma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yazı yazma becerisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. İş Performansı

	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
İşe devamda titizlik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşlemleri bilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Büro makinelerini kullanma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorumluluk kabul etme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevini yerine getirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaynakları etkin kullanma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diğer Düşünceler

--

Staj Değerlendirme Belgesi

4. Genel Değerlendirme

Çok İyi	<input type="checkbox"/>
İyi	<input type="checkbox"/>
Yeterli	<input type="checkbox"/>
Zayıf	<input type="checkbox"/>
Çok Zayıf	<input type="checkbox"/>

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi yazınız.

--

5. Bu stajyeri çalıştırmayı düşünür müsünüz?

- Evet
- Hayır. Yeni personel almayı düşünmüyoruz
- Hayır. Performansı bize uygun değil

6. Gelecek yıl üniversitemizden başka stajyer öğrenciler de çalıştırmak ister misiniz?

- Evet
- Hayır. Artık stajyer almayı düşünmüyoruz

Tarih	Yetkili Kişinin Adı Soyadı	İmza	Kurum Kaşesi

Staj Raporu (Ek-4)

GÜN	TARİH	BÖLÜM/BİRİM	BÖLÜMDE/BİRİMDE YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			