

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama Esasları; Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Uygulama Esasları, 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 13 üncü maddesi, Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a. Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- b. Birim staj komisyonu: Eğitimden Sorumlu Dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları tarafından görevlendirilen bölüm staj komisyon başkanlarından oluşan komisyonu,
- c. Bölüm: Fakültemiz bünyesinde Bulunan Tüm Bölümler
- ç. Bölüm staj komisyonu: Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç, en çok beş öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- d. İlgili kurul: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e. İlgili yönetim kurulu: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f. İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
- g. Lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu en az dört yıl süreli diploma programını,
- ğ. Staj: Fakültemiz bünyesinde bulunan tüm program öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
 1. Staj Dosyası / Defteri: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj amirince onaylanmış dosyayı / defteri,
 - i. Staj Raporu: İşyeri staj amiri tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
 - j. Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren, öğrencinin gelişimini takip eden ve onu denetleyen kişiyi,
 - k. Üniversite: Atatürk Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ile İlgili Esaslar

Staj komisyonları

MADDE 5 – (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli öğretim elemanlarından birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında staj uygulaması olan her bölümün staj komisyon başkanlarından seçilen en az üç, en çok beş öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç, en çok beş öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerlerine yönlendirerek staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin başarı notların ÖBS'ye girmek ve isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Stajlar, bölüm staj komisyonunun uygun görüşüyle başlar.

d) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Stajın amacı ve kapsamı

MADDE 6 – (1) Stajların amacı, öğrencilere Bölüm/Program öğretim programıyla ilgili olarak edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile ilgili bölüm/program staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre yapılır.

(3) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(4) Bölümler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirleyebilir ve ilgili kurulun onayına sunarlar.

Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7- (1) Staj sayısı, zamanı ve süresi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

(2) Öğrenciler 4. veya 6. yarıyıllarda Staj dersi seçememeleri halinde, ilgili dönemlerde seçmeli staj dersi yerine iki seçmeli ders olarak AKTS yükünü tamamlamak zorundadırlar.

(3) Staj süresi kesintisiz olmak üzere 20 (yirmi) iş günüdür.

(4) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında alacak dersi olmayan ya da 9 kredi ve daha az dersi olan öğrenciler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Fakat haftada en fazla 9 saat derse devam yükümlülüğü olan öğrenciler yaz okulu süresinde ilgili yönetim kurulunun onay vermesi halinde staj yapabilirler.

(5) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(6) Staj müracaatı yapılmış ve onaylanmış staja geçerli bir mazeret nedeniyle başlayamayan, devam edemeyen ya da tamamlayamayan öğrenci mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde durumu ilgili bölüm başkanlığına bildirmek zorundadır. Aksi durumda öğrenci hakkında oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

(7) Öğrenciler kamu kurum ve kuruluşlarında haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günü dahil edilerek haftada 6 gün staj yapılabilir.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 8- (1) Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler staj dosyalarını, stajını tamamladığı tarihi takip eden akademik dönemin ders kayıt haftasının başlangıç tarihinden en geç 30 gün önce danışmanına teslim etmek zorundadır.

2) Staj dosyasında bulunması gereken evraklar:

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi ve staj tarihlerini belirten dilekçedir.

b) Staja Başlama Belgesi: Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi gereken belgedir.

c) Staj Değerlendirme Belgesi: İşyeri staj yöneticisi (firma veya kuruluşun en az orta düzey yöneticisi olmak zorundadır) tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren bilgileri içeren belgedir. Bu belge stajyer tarafından ilgili işyerinde staja başladığı ilk gün staj yöneticisine teslim edilir. Staj değerlendirme belgesi öğrenci tarafından stajın bitiminden itibaren staj dosyası içinde danışmanına ulaştırılır.

d) Staj Defteri: Her öğrenci, staj çalışması hakkında düzenleyeceği günlük raporları staj dosyası içinde danışmanına teslim etmek zorundadır.

Staj yeri ve başvuru

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

(2) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması veya öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması halinde öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu'nun önerisi ve/veya Birim Staj Komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde staj yapabilirler.

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

(4) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, ÖBS'den ön başvuru yaparak bölüm/program staj komisyonuna bildirirler.

(5) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili birim staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler ilgili birim staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Ayrıca, öğrenciler stajlarını ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile de gerçekleştirebilirler.

Stajın ders olarak tanımlanması ve değerlendirilmesi

MADDE 10 – (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm/program staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasından 30 gün önce bölüm/program staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir

(3) Danışmana teslim edilen staj dosyaları ve kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj değerlendirme formu, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılır.

(4) Bölüm staj komisyonları, staj dosyalarını teslim aldıktan sonra mülakat tarihi belirlemek ve öğrencilere mülakat tarihini ilan etmek zorundadır. Mülakatlar yüz yüze yapılacağı gibi, Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) entegre olan Ders Bilgi Sistemi (DBS) platformundan uzaktan yapılabilir ve yapılan bu mülakatlar kayıt altına alınacaktır.

(4) Staj değerlendirilmeleri, staj dosyalarının tesliminden itibaren en geç 10 gün içinde, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır ve takip eden en geç 5 gün içerisinde staj sonuçları ilan edilir.

(5) Staj dersinin tanımlanması ve değerlendirilmesi aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır:

a) Staj yapmak isteyen öğrenciler ilgili dönemde (4. veya 6. yarıyıllarda bir kez olmak üzere) staj dersine kaydolur. İlgili bölümün Staj Komisyon üyeleri bu derse hoca olarak tanımlanır. Dersin koordinasyonu ÖBS üzerinden yürütülür.

b) Stajın değerlendirme kriterleri ve ağırlıkları şu şekildedir;

- Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Notu %35
- Staj Dosyası ve Staj Defteri Düzeni Notu %35
- Mülakat Notu %30

Genel not ağırlığı 50'nin altında kalan öğrenciler Staj dersinden başarısız sayılır ve stajı tekrarlamak zorundadır. Bölüm staj komisyonu, staj çalışmalarını 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirerek aşağıda yer alan tabloya göre harf notuna çevirir.

AA	90-100
BA	80-89,99
BB	70,00-79,99
CB	60,00-69,99
CC	50,00-59,99
FF	49.00- 00,01
Z	Devamsızlık

c) Ders planlarında staj dersini alan 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.

Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 11- (1) Öğrenciler staj sonuçlarına, staj sonuçlarının ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte staj komisyonunca incelenerek en geç 5 (beş) iş günü içerisinde karara bağlanır.

Staj muafiyeti

MADDE 12- (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 ücreti

MADDE 13-(1) Üniversite staj nedeniyle, sosyal güvenlik primi dışında öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

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 10 gün içerisinde 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 Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Atatürk Üniversitesi Senatosunun tarihli ve sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

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