

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BUCAK İŞLETME FAKÜLTESİ
FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü olduğu staj uygulamasının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesi'nde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Bucak İşletme Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Başkanlarını,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bucak İşletme Fakültesi Bölümleri Staj Komisyonlarını,
- c) Dekan: Bucak İşletme Fakültesi Dekanını,
- ç) Dekan Yardımcısı: Bucak İşletme Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- d) Fakülte: Bucak İşletme Fakültesini
- e) Fakülte Komisyonu: Bucak İşletme Fakültesi Fakülte Komisyonunu,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Bucak İşletme Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- g) Rektör: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu
- h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu
- i) SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- j) Staj Sekreteryası: Bucak İşletme Fakültesi Staj Sekreteryasını,
- k) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini, ifade eder.

Staj çalışmalarının zorunluluğu

MADDE 5- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

Staj süresi

MADDE 6- (1) Staj süresi 30 iş gününden (240 saat) az olamaz. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. 1 haftalık çalışma süresi 5 işgünüdür, işyerinin cumartesi çalıştığı belgelendiği takdirde ek iş günü olarak sayılır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

(2) Staj süresi 6. Yarıyılın sonunda 30 işgünü (240 saat) olmak üzere tamamlanır. Öğrencinin iş yeriyle arasında yaşanan uyumsuzluk ve anlaşmazlık durumlarında; ayrıntılı mazereti ve dilekçesine istinaden, bölüm staj komisyonunun görüşü de alınarak, Fakülte Komisyonu tarafından öğrencinin stajını tekrarlaması veya kalan süreyi başka bir işyerinde tamamlaması konusunda karar verilir.

(3) Bölüm staj komisyonunca belirlenen tarihler arasında staja başlama ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj dönem veya dönemlerinde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

(4) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Komisyonu'nun gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(5) Yaz okulunda ders alan öğrenci yaz stajı yapamaz.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 7- (1) Fakülte öğrencilerinin stajları; Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca, Fakülte Staj Yönergesi ile ilgili bölümün staj uygulama esasları dikkate alınarak, Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen bir dekan yardımcısı ile her bölüm için bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan bölüm staj komisyon başkanı, fakülte sekreteri ve ilgili memurdan oluşur. Fakülte Staj Komisyonu görevlerinde Dekana karşı sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Fakülte Staj Komisyonu'nun kararları yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Fakülte Staj Komisyonu görevleri

MADDE 8- (1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Bölüm staj Komisyonlarından iletilen staj dosyalarına ait raporları inceleyerek sonuçları Fakülte öğrenci işleri'ne ve bölüm sekreteriyasına bildirir.

b) Staj sekreteriyasında çalışacak kişi veya kişileri görevlendirir.

c) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartlarıyla ilgili değişiklikleri gerekçeli önerileriyle birlikte Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

ç) Yönergede bulunmayan hususları, ilgili bölüm staj komisyonunun önerileri doğrultusunda değerlendirilir.

d) Staj değerlendirme sonuçları hakkındaki itirazları inceler.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 9- (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu yönerge ve bölüm staj uygulama esasları çerçevesi içinde bölüm staj komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Her bölümün bölüm staj komisyonu, ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bölüm staj komisyon başkanı ve komisyon başkan yardımcısı, yine ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen en az 1 (bir) üyeden oluşur.

(3) Bölüm staj komisyon başkanı ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyonları oluşturan diğer üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde ilgili bölüm başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

(4) Bölüm staj komisyonunun kararları yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm staj komisyonu görevleri

MADDE 10 – (1) Bölüm staj komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bölüm öğrencilerini bu yönerge hükümleri kapsamında staj konusunda bilgilendirir.

b) Staj takvimini belirler.

c) Öğrencinin staj evraklarında belirtmiş oldukları iş yerlerini değerlendirir.

ç) Öğrencinin staj dosyalarını inceleyerek, “başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirerek, değerlendirme raporunu fakülte staj komisyonuna yazılı olarak bildirir.

d) Öğrencinin iş yeriyle arasında yaşanan uyumsuzluk ve anlaşmazlık durumlarında; ayrıntılı mazereti ve dilekçesine istinaden, öğrencinin stajını tekrarlaması veya kalan süreyi başka bir işyerinde tamamlaması konusunda görüş bildirir.

Staj sekreteriyası

MADDE 11- (1) Staj sekreteriyasını yürüten görevlidir. Fakülte Staj Komisyonu tarafından görevlendirilen memur/memurlardan oluşur.

Staj başvurusu ve staja başlama

MADDE 12 – (1) Öğrenci, staj yapmak isteğini gösterir başvuru dilekçesini ve başvuruya ait belgeleri staj sekreteryasına verir, bölüm staj komisyonunun değerlendirilmesi üzerine staj işlemleri başlatılır.

Staj yerleri

MADDE 13 – (1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar.

(2) Öğrenciler, ancak bölüm staj komisyonu tarafından uygun bulunan iş yerlerinde staj yapabilir.

Staj Dosyası

MADDE 14 – (1) Her öğrenci "staj dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) Öğrenci her staj günü yaptıkları çalışma ve etkinlikleri staj dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve işyeri staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile staj komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de staj dosyasına eklenir.

(3) Öğrenciler staj dosyalarını, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde staj sekreteryasına teslim ederler. Staj sekreteryasına zamanında ulaşmayan dosyalardan öğrencinin kendisi sorumludur. Staj dosyasını belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj dosyalarının saklanma süresi

MADDE 15- (1) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili staj sekreteryasında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 16 – (1) Stajı bitiren öğrencilerin staj dosyası, iş yerince kapalı zarfta gönderilen staj değerlendirme formu (varsa denetleme raporları) Staj komisyonunca değerlendirilir. Öğrenciye staj dosyası üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılabilir. Komisyonca gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

(2) Staj dosyalarının değerlendirilmesi teslim tarihinden sonraki 10 gün içerisinde sonuçlandırılır.

(3) Bölüm staj komisyonu, öğrencinin staj dosyalarını inceleyerek, “başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirir. Stajın başarılı sayılması için 100 puan üzerinden 70 puan alınması zorunludur. Puanlama, staj dosyasına verilen puanın %50’si ve iş yerince gönderilen staj değerlendirme formuna verilen puanın %50’si alınarak oluşturulur. Değerlendirme sonucu bölüm staj komisyonunca Fakülte Staj Komisyonu’na yazılı olarak bildirilir.

(4) Fakülte Staj Komisyonu, bölüm staj komisyonlarından gelen raporları inceleyerek sonuçları fakülte öğrenci işlerine ve bölüm sekreterliğine bildirir.

Staj sonucuna itiraz

MADDE 17 – (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde Dekanlığa dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenerek en geç 7 iş günü içinde karara bağlanır.

İş yerlerinin sorumluluğu

MADDE 18- (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur. SGK ile ilgili yükümlülükler iş yerleri tarafından yerine getirilir.

Staj yapan öğrencilerin sorumluluğu

MADDE 19- (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, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Öğrenci işyerindeki tutum ve davranışlarında Öğrencilerin disiplin iş ve işlemlerinde; 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır

(2) Staj yapan her öğrenci staj süresince alınan sağlık raporlarının bir suretini aynı gün içinde bölüm sekreterliğine iletmekle yükümlüdür.

Ücret ve Sosyal Güvenlik Kurumu Primlerinin Ödenmesi

MADDE 20- (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi staj yapan fakülte öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları ilgili kurumlarda kendi aralarında yapacakları mali ilişkiler Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Bucak İşletme Fakültesini bağlamaz.

(2) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması hakkında Kanun uyarınca Staj yapacak öğrencinin İş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta Primi Fakülte tarafından ödenir. Staja başlama tarihinden en az 10 iş günü önce Öğrenciler isteğe bağlı staja ilişkin başlama evraklarını Fakülte Bölüm Sekreterliğine ulaştırmaları gerekmektedir. 5510 Sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının b bendi ve 87'inci maddesinin 1'inci fıkrasının e bendi gereğince Staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na İş kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden en az bir gün önce Fakülte tarafından yapılır. Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde olay işveren tarafından kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve derhal Fakülteye bildirir. İşverenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. 5510 sayılı kanun uyarınca stajı biten öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna çıkış bildirimini Fakülte tarafından yapılır.

Diğer hükümler

MADDE 21- (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar, ilgili bölüm staj komisyonunun önerileri ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bucak İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı
08/05/2018		321/20
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararlarının Tarihi		Sayısı
1.		