

KARAR 2016/46 02/12/2016

Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesinin aşağıdaki şekli ile kabulüne katılanların oybirliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bölümler Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı stajlarının temel ilkelerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge yurtdışında isteğe bağlı staj yapan Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bölümler Fakültesi öğrencilerini kapsar. Öğrenciler yurtdışında sadece Erasmus Programı kapsamında staj yapabilir.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/1-(b) ve 87/1-(e) maddesine atıfta bulunan 15.08.2012 tarih ve 36174 sayılı yazısı gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bölümler Fakültesi Dekanlığını,
- b) Birim Yönetim Kurulu: Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bölümler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- c) Birim Staj Komisyonu: Dekan ya da bir yardımcısı ile dekanın ayrı bölümlerden atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyonu,
- d) Alt Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bölümler Fakültesi bölümlerini,
- e) Alt Birim Staj Komisyonu: Bölüm başkanı ya da bir yardımcısı ile bölüm başkanının atayacağı iki öğretim elemanından oluşan üç kişilik komisyonu tanımlamaktadır.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 5 –Bu yönerge, birim staj komisyonu tarafından uygulanır. Alt birim ders programlarında isteğe bağlı staj çalışmalarının kredi karşılığı yer almaya başladıktan sonra bu yönergenin uygulanması, alt birim staj komisyonuna bırakılır. Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Gelen staj dosyalarını/deFTERlerini ve staj sicil fişini incelemek ve değerlendirmek.
- c) Gerekli görülmesi halinde birim staj rehberi hazırlamak

Staj İle İlgili Belgeler

MADDE 6 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

- a) Staj Başvuru Formu:Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işyerini gösteren başvuru formudur.
- b) Staj Sicil Formu:İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj sonunda işyerindeki yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi olan bir zarf içinde bölüme gönderilir.
- c) Staj Dosyası/Defteri: Öğrencilerin staj hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri dosyadır. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Dosyasına düzenli olarak işlenir ve işyerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır.
- d) Staj Kılavuzu:Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde staj uygulamalarının bölümler itibariyle ayrıntılarını içerecek şekilde hazırlanan belgedir.

MADDE 7 – Staj Yapılacak Yerler;

- a) Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.
- b) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır.
- c) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
- d) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu'nun onayını almak koşuluyla başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Başvurusu İçin Gerekli Şartlar

MADDE 8 – Aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler staj başvurusunda bulunabilir. Başvuran öğrenci sayısının birime ayrılan sigorta prim bütçesini aşması durumunda öğrenciler, genel not ortalamasına göre sıralanarak karar verilir.

- a) İlk üç yarıyıldaki derslerinin tamamını başarı ile alanlar,
- b) Genel not ortalaması 2,00 ve üzerinde olanlar,
- c) Öğrencilik süresi,normal eğitim süresini aşmamış olanlar.

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 9 – Öğrenciler, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj sürelerini ve zamanlarını belirler:

- a) Staj, esas olarak yaz aylarında yapılır. Yaz ayları, bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki dönemi kapsar.
- b) Öğrenciler, 2. ve 3. sınıfın bitimindeki yaz aylarında staj yapmak için başvurabilir.
- c) Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu boyunca staj yapamazlar.
- d) Öğrenciler lisans eğitimi boyunca bir defada en az 15, en fazla 30 iş günü staj yapabilir.

Staj Devam Zorunluluđu

Madde 10 – Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir.

Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 11 – Öğrenciler aşağıda yer alan uygulama ilkelerini dikkate almalıdır.

- a) Öğrenciler, 3 (üç) adet Staj Başvuru Formunun ilgili kısımlarını doldurduktan sonra başvuru yaptığı işyerine onaylatarak 15 Mayıs tarihine kadar birim öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır. Staj başvurusunun uygun görülmesi durumunda birim tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu ve Staj Sicil Fişi işyerine verilmek üzere öğrencilere teslim edilir.
- b) Staj yapan öğrenci, Staj Sicil Fişini staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi olan bir zarf içinde ilgili birime gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar, değerlendirilmede dikkate alınmaz.
- c) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Dosyasına düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe ve tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.
- d) Her öğrenci, Staj Sivil Fişini ve Staj Dosyasını staj bitiminden sonraki güz yarıyılı başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde birim öğrenci işlerine teslim eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 12 – Staj komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işyeriyle iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 13 – Stajlar, komisyonca aşağıdaki gibi değerlendirilir.

- a) Staj Sicil Fişi, Staj Dosyası, ek bilgi ve belgelerin staj komisyonunca incelenmesiyle öğrenci başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir.
- b) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyerince doldurulacak Staj Sicil Formundaki not ortalamasının 100 üzerinden 60 olması gereklidir.
- c) Staj Komisyonu, Staj Dosyasını inceledikten sonra öğrencinin notunu başarılı ya da başarısız olarak belirtir. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda stajın sadece bir bölümünü de kabul edebilir.
- d) Staj Komisyonu, güz yarıyılı başlangıcından itibaren 6 hafta içerisinde staj değerlendirme sonuçlarını açıklar.
- e) Staj Komisyonu, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir.
- f) Öğrenciler, değerlendirme sonuçlarına 7 iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazların komisyonca değerlendirilmesinin ardından sonuçlar kesinleşir.
- g) Başarılı olarak görülen staj gün sayısı, günlük çalışma saati (sekiz) ile çarpılıp Avrupa Kredi Transfer Sistemi gereği 30'a bölünerek öğrencinin elde ettiği kredi hesaplanır. Hesaplanan bu kredi, birim öğrenci işleri tarafından öğrencilerin transkriptlerine not olarak düşülür. Öğrencilerin staj nedeniyle elde ettikleri krediler mezuniyet işlemlerinde dikkate alınmaz.

h) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra birim öğrenci işlerinde 2 yıl süre ile saklanır.

Staj Disiplini

MADDE 14 – 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 gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Bu öğrencilerin stajı, staj komisyonun incelemesinin ardından geçersiz sayılabilir.

Öngörülemeyen haller

MADDE 15 – Bu yönergede yer almayan hususlar staj komisyonunun önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu yönergenin hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.