

T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

## SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 26

KARAR TARİHİ: 27.11.2015

### KARAR 2015/186

Üniversitemiz Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü'nün teklifi doğrultusunda; Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölümleri müfredatı 3. Sınıf VI. yarıyılıda yer alan staj dersine yönelik hazırlanmış olan staj yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne;

### UŞAK ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

#### I.BÖLÜM

#### AMAÇ, DAYANAK, KAPSAM VE TANIMLAR

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin kamu ve/veya özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Uşak Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun tüm bölümlerinde kayıtlı öğrencilerinin, öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Uşak Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

Bölüm : Bankacılık ve Finans Bölümü, Muhasebe Bilgi Sistemleri, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık ve Uluslararası Ticaret Bölümünü, (Uygulamalı Bilimler Yüksekokulundaki öğrencisi bulunan tüm bölümleri)

Danışman : Yüksekokul Müdürlüğü tarafından atanan öğretim elemanını,

Müdürlük : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğünü

İlgili Komisyon : Bölüm ve Yüksekokul Staj Komisyonunu

Üniversite : Uşak Üniversitesi'ni  
Yönerge : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesini,  
Yüksekokul : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu ifade eder.

## II.BÖLÜM

### Staj Zorunluluğu, Süresi ve Dönemi

#### Staj Zorunluluğu

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerin Yüksekokulda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye çıkış/geçici mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

#### Staj Süresi

**MADDE 6-** (1) Lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi; Bankacılık ve Finans, Muhasebe Bilgi Sistemleri, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık ile Uluslararası Ticaret Bölümlerinde 40 iş günüdür. Özel Şirketlerde yapılan stajlarda **Cumartesi günü çalışma yapılıyor ise staj süresinden sayılmaz.** (07.07.2017 tarih ve 2017/121 karar sayılı *Uşak Üniversitesi Senatosu Kararı ile değişik* )

#### Staj Dönemi

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 3. sınıfın bahar yarıyılına izleyen yaz tatili içinde yapmakla ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) Stajlarını, mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek ve ilgili Komisyonun kabulü şartıyla) belirtilen dönemlerde yapamayan öğrencilerin, ileriki dönemlerde staj yapmaları sağlanır.

(3) Stajlarını yaptıkları halde ilgili Komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

## III.BÖLÜM

### Staj Yerinin Belirlenmesi

#### Staj Yeri

**MADDE 8-** (1) Staj yerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Ancak, öğrenci bulunduğu işletmede, ilgili Komisyonun “uygun” görüşünü ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(2) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında aşağıda belirtilen işletmelerde stajlarını yapabilirler.

#### A) Bankacılık ve Finans Bölümü

1. Tüm bankalar ve sermaye piyasasında faaliyet gösteren aracı kuruluşlar,
2. Sigorta şirketleri,
3. Denetim şirketleri,
4. Finansman şirketleri,

5. Mali Müşavirlik ve danışmanlık şirketleri,
6. Derecelendirme şirketleri,
7. Hazine Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,
8. BDDK, TCMB, BIST, SPK ile para ve sermaye piyasalarında yer alan diğer kuruluşlar,
9. Yüksekokul staj komisyonunun uygun göreceği diğer işletmeler.

#### **B) Muhasebe Bilgi Sistemleri Bölümü**

1. Tüm muhasebe büroları (SMMM ve YMM),
2. Kamu ve Özel sektör işletmelerinin muhasebe departmanları,
3. Bağımsız Denetim Şirketleri,
4. Finansman Şirketleri,
5. Bağımsız Değerlendirme-Derecelendirme ve Destek Kuruluşları,
6. Yüksekokul staj komisyonunun uygun göreceği diğer işletmeler.

#### **C) Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü**

1. İthalat ve ihracat şirketlerinin dış ticaret departmanları,
2. Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi odaları,
3. Uluslararası ve Çokuluslu şirketlerin pazarlama departmanları,
4. Dış Ticaret Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,
5. İhracatçı ve İthalatçı Birlikleri,
6. Sektörel Dış Ticaret Şirketleri
7. Yüksekokul staj komisyonunun uygun göreceği diğer işletmeler.

#### **D) Uluslararası Ticaret**

1. İthalat, ihracat ve lojistik şirketleri,
2. Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi odaları,
3. Uluslararası ve Çokuluslu şirketler,
4. Dış Ticaret Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,
5. İhracatçı ve İthalatçı Birlikleri,
6. Sektörel Dış Ticaret Şirketleri,
7. EXİM Bank ve diğer bankaların dış ticaret departmanları,
8. Sigorta şirketlerinin ilgili bölümleri,
9. Yüksekokul staj komisyonunun uygun göreceği diğer işletmeler.

**MADDE 9-** (1) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu "staj başarı belgesi" ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

### **IV.BÖLÜM**

#### **Staj Komisyonu, Staja Başlama ve Stajın Yürütülmesi**

##### **Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, her bölüm için Yüksekokul Müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğrencinin danışmanı

ve ğretim elemanları arasından Müdürlükçe seçilecek en az bir bölüm ğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bu Komisyonun görevleri şunlardır;

1. Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
3. Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
4. Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiye tayin etmek,
5. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,
6. Gerekli grldėđ urumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

### **Staja Başlama ve Stajın Uygulanması**

**MADDE 11-** (1) ğrenci staj yapacaėđ kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belge ile (EK-1) staja başlamadan bir hafta önce Yüksekokul Mdrlėđ’ne başvurur. Öğrenci başvurusu, staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacaėđına karar verilir.

(2) ğrencilerin Zorunlu Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Zorunlu hallerde (yasal mevzuatta belirtilen ve ispatı mümkün olan), ilgili Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(3) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, staj tamamlama belgesi (EK-2) ve değerlendirme raporu (EK-3) Yüksekokul Mdrlėđ’ne gönderilir.

(4) Yüksekokul Mdrlėđ’ne bilgi vermeden “sigortasız” olarak işyerinde uygulamaya başlayamaz, geçirilen sreler stajdan sayılamaz ve doğabilecek sorumluluklardan işyeri ile birlikte ğrenci müştereken sorumludur. Bu işlemler için Yüksekokul Mdrlėđ tarafından staj takvimi belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini bu ilan edilen takvime uygun yürütürler.

(5) Yaz okuluna devam eden ğrenci yaz stajı yapamaz.

### **Stajın Yürütülmesi**

**MADDE 12-**(1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlıėđ, iş yeri ve ğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde “Yükseköğretim Kurumları ğrenci Disiplin Ynetmeliėđ” hükümleri uygulanır.

(2) ğrenciler, staj yaptđđ kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş gvenliėđine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Üretim ve hizmetle ilgili gizliliėđ gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Yüksekokul Mdrlėđne bildirir. Bu durumda öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

### **Stajın Yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin **4 iş gününü**

aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez. (07.07.2017 tarih ve 2017/121 karar sayılı Uşak Üniversitesi Senatosu Kararı ile değişik )

## **V.BÖLÜM**

### **Başarı Formu, Dosya Teslimi, Değerlendirme ve Stajın Denetlenmesi**

#### **Staj Başarı Formu**

**MADDE 14-** (1) Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj başarı formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

#### **Dosya Teslimi**

**MADDE 15-** (1) Stajını eğitim öğretim dönemi içerisinde yapan öğrenciler akademik takvim bitiminden itibaren iki hafta içerisinde, stajını yaz aylarında yapan öğrenciler ise en geç akademik takvimin ikinci haftasının sonuna kadar staj dosyalarını danışmanlarına teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda stajın yenilenmesi gerekmektedir.

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını staj dosyasına günlük olarak kaydeder. Staj dosyası doldurulurken dosyanın başındaki talimata uyulur ve işyerinin yetkili elemanlarına onaylatılır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını ve çalışmalarına ait diğer belgeleri danışmanına teslim eder. Danışman, öğrencilerin stajlarıyla ilgili belgeleri, Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları; işletme görüşü, danışmanın görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak belirlenir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri zorunludur.

(2) Değerlendirme; İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunun % 60'ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40'ının toplamı alınarak bulunur. **Staj geçme notunun**, Yüksekokula 2013-2014 yılı girişliler için en az 60 puan, 2014-2015 yılı ve sonra girişliler için en az 70 puan olması gerekir.

(3) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir.

(4) Staj Komisyonu her eğitim öğretim yarıyılı sonunda toplanarak stajları değerlendirir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu dönemlerin dışında da toplanarak değerlendirme yapabilir.

#### **Stajın Denetlenmesi**

**MADDE 17-** Yüksekokul Müdürlüğünün görevlendireceği öğretim elemanları, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya Yüksekokul Müdürlüğü, staj yapılan bölgedeki ilgili yükseköğretim kurumu ve diğer resmi kurumlar ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

#### **IV. BÖLÜM**

##### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 18-** Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelese bile yeniden staj yapmak zorundadır. **Zorunlu nedenler ile birlikte gerekli olan diğer kararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.** *(07.07.2017 tarih ve 2017/121 karar sayılı Uşak Üniversitesi Senatosu Kararı ile değişik )*

##### **Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu Yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu Yönergeyi Uşak Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.

## SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 24

KARAR TARİHİ: 07.07.2017

### KARAR 2017/121

Üniversitemiz Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğünün teklifi doğrultusunda; Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesinde yapılan değişikliklerin aşağıdaki şekliyle kabulüne;

Eski Hali	Yeni Hali
<b>Staj Süresi</b> <b>MADDE 6-</b> (1) Lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi; Bankacılık ve Finans, Muhasebe Bilgi Sistemleri, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık ile Uluslararası Ticaret Bölümlerinde 40 iş günüdür. Özel Şirketlerde yapılan stajlarda Cumartesi günü çalışma yapılıyor ise staj süresinden sayılabilir.	<b>Staj Süresi</b> <b>MADDE 6-</b> (1) Lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi; Bankacılık ve Finans, Muhasebe Bilgi Sistemleri, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık ile Uluslararası Ticaret Bölümlerinde 40 iş günüdür. Özel Şirketlerde yapılan stajlarda <b>Cumartesi günü çalışma yapılıyor ise staj süresinden sayılmaz.</b>
<b>Stajın Yürütülmesi</b> <b>MADDE 13-</b> (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez.	<b>Stajın Yürütülmesi</b> <b>MADDE 13-</b> (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin <b>4 iş gününü</b> aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez.

**Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 18-** Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen ğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelemek koşulu ile staj muafiyet talebinde bulunabilir. Yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezse eksiklerini gidermek veya yeniden staj yapmak zorundadır. Gerekli kararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

**Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 18-** Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen ğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını **belgelese bile yeniden staj yapmak zorundadır. Zorunlu nedenler ile birlikte gerekli olan diğerkararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.**