

# İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

## İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

### İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

- Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları,
- Kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları,
- Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri kamu ve özel sektöre ait ast-üst, işçi-işveren ilişkilerini, işyerlerindeki sorumluluklarını, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esasları ve kuralları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Staj yapacak İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerini, bu öğrencilere uygulanacak işlemleri, yapılacak stajı, stajı yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 03/09/2013 tarih ve 28764 sayılı resmi gazetede yayınlanan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- Bölüm Başkanlığı:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- Dekanlık:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- İİBF:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

- d) **Öğrenci:** İsteğe bağlı staj yapan İİBF öğrencisini,
- e) **Staj:** İİBF öğrencilerinin isteğe bağlı olarak gerçekleştirdikleri bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik uygulamalı öğrenme faaliyetini,
- f) **Staj Komisyon Başkanı:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- g) **Staj Komisyonu:** Staj uygulaması ile ilgili esasları saptamak üzere bölümlerden koordinatörler ile bir başkan ve fakülte sekreterinden oluşan komisyonunu,
- h) **Staj Komisyonu Bölüm Koordinatörü:** Staj uygulaması ile ilgili esasları saptamak ve stajyerlerin durumlarını izlemek üzere bölümlerden birer öğretim elemanını,
- i) **Staj Süresi:** Öğrencinin stajda geçireceği iş günü sayısını,
- j) **Staj Tamamlama Belgesi:** Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen belgeyi,
- k) **Staj Yeri:** İsteğe bağlı staj yapan İİBF öğrencilerinin staj yaptıkları yeri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Staj İlkeleri

**MADDE 5-** (1) İİBF bünyesinde yer alan bölümlere ait öğrenciler için yapılacak isteğe bağlı staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- a) Staj uygulaması, bu yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.
- b) Staj hakkından genel not ortalaması 1.80 ve üzeri olan öğrenciler yararlanabilir. Başvuru değerlendirmelerinde 6. yarıyılı tamamlamış öğrencilere öncelik tanınır. Başvuru sayısı staj için belirlenen kontenjanın üzerinde olduğunda, komisyon, akademik ortalamaya göre sıralama yaparak staj hakkı kazanan öğrencileri belirler.
- c) Staj, ders yükünden sayılmamaktadır.
- d) Öğrenciler stajlarını, hazırlık sınıfı hariç, 4. veya 6. yarıyılları bitimi sonrasında 01Temmuz-31 Ağustos tarihleri arasında staj süresini bölmeyerek yapmaları esastır.
- e) Yaz Döneminde kesin ders kayıt işlemi yaptıran öğrenciler, ders ve sınav dönemi dışında staj yapabilir.
- f) Stajyerleri, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı fakülte sorumlu değildir.
- g) Staj yeri, öğrenci tarafından belirlenir.
- h) Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilere staj tamamlama belgesi verilmez.
- i) Öğrenci, staj yerini Staj Komisyonu'nun bilgisi olmadan değiştiremez.
- j) Stajlar, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel işletmelerde, meslek odalarında, sivil toplum kuruluşlarında ve diğer kuruluşlarda yapılabilir.
- k) Bir öğrenci bütçe kısıtları ve staj komisyonunun uygun görmesi koşulu ile 20 iş günlük dönemlerle en fazla iki staj yapabilir. Öğrencinin ikinci stajını yapabilmesi için ilk stajında başarılı olması gerekir. Başvuru değerlendirmesinde hiç staj yapmamış öğrencilere öncelik tanınır.
- l) Staj evraklarının incelenmesi sonucunda gerçeğe aykırı evrak düzenlediği tespit edilen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

m) Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere talepleri doğrultusunda staj tamamlama belgesi verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Uygulama Esasları ve Hükümler**

#### **Kontrol ve Bildirim Yükümlülüğü**

**MADDE 6-** (1) 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 iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi Fakülte bütçesine konan ödenekten karşılanır. Staja başlama tarihinden en az 15 gün önce öğrenciler yönerge ekindeki formu Fakülteye teslim etmelidir. Teslim edilecek form 1 asıl nüsha olarak hazırlanır. 5510 Sayılı Kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna 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 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve derhal Fakülteye bildirilir. 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 Kurumu'na çıkış bildirimini Fakülte tarafından yapılır.

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler, stajları boyunca “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin yanı sıra, staj yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına da uymakla yükümlüdürler. Kurallara uymayan öğrencilerin durumu, işverence Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşverenin başvurusu üzerine Staj Komisyon kararı ile öğrencinin stajı, süresi dolmadan sonlandırılabilir.

**MADDE 8-** (1) Öğrenci, staj evraklarının zamanında kuruma/kuruluşa ve staj bitiminde fakülteye ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

#### **Uygulama**

**MADDE 9-** (1) Staja ait belgeler ve formlar, Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

**MADDE 10-** (1) Staj koordinasyonu staj komisyonu, sekreterlik hizmetleri ise Dekanlığın görevlendirdiği memurlar tarafından yürütülür.

**MADDE 11-** (1) Staj işlemlerini yürütmek üzere her bölümden bir öğretim elemanı bölüm başkanı tarafından Staj Komisyonu Bölüm Koordinatörü olarak Staj Komisyonu'na görevlendirilir.

**MADDE 12-** (1) Staj yerlerini öğrenci seçerken, staj yapılacak kurum/kuruluş, bölümün eğitim programlarının özüne uygun ve kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmalıdır.

**MADDE 13-** (1) Staj yerini bulan öğrencilerin staj başvuru değerlendirmeleri Staj Komisyonu Bölüm Koordinatörü tarafından yapılır.

**MADDE 14-** (1) Öğrenciler, işyeri yetkilileri tarafından düzenlenen devam çizelgelerini staj bitiminde Staj Komisyonuna ibraz etmekle yükümlüdür.

**MADDE 15-** (1) Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde Staj Komisyonu tarafından denetlenir.

**MADDE 16-** (1) Stajını tamamlayan öğrencinin işyeri yetkilisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu ağız kapalı ve mühürlü zarf içinde öğrenci tarafından bizzat staj bitiminden sonra en geç 5 iş günü içinde fakülteye ulaştırılır.

(2) Fakülte görevli öğretim elemanları ve memurları, öğrencinin stajı ile ilgili her türlü belge, bilgi ve formları düzenleyerek değerlendirilmek üzere Staj Komisyonu'na sunar. Stajı onay gören öğrencilerin ilgili evrakları görevli memur tarafından arşivlenir.

### **İtiraz**

**MADDE 17-** (1) Stajı reddedilen öğrenci, red kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde fakülteye itiraz edebilir.

(2) Staj reddine dair itirazlar staj komisyonu tarafından karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge'de yer almayan konularda İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönergenin hükümlerini İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.