

**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YALOVA İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Yalova Üniversitesi Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 08/10/2010 tarih ve 27723 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 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 Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Yalova Üniversitesi Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanlığı: Yalova Üniversitesi Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- c) Dekanlık: Yalova Üniversitesi Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- d) Fakülte: Yalova Üniversitesi Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- e) Staj Dosyası: Staj dosyasını ve tüm formları,
- f) Takvim: Staj sürelerini kapsayan, staj takvimini, ifade eder.

**Staj Çalışmaları**

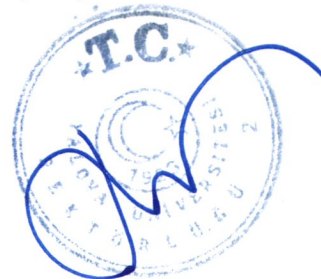
**Madde 5-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları zorunlu olmayıp, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapacağı stajları ifade eder.

(2) Alttan dersi olan öğrencilerin staj başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

(3) Stajlar 4. veya 6. yarıyılları sonunda 20 iş günü olacak şekilde yapılır.

(4) Yaz okulundan ders alan öğrencilerin aynı dönemdeki staj başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

**Madde 6-** (1) Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.



### **Staj Yerleri**

**Madde 7-** (1) Staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir. Öğrenciler staj yapmak istedikleri yeri ve tarihi belirtir form ve dilekçe ile en geç bahar yarıyıl sonu sınavları başlangıç tarihine kadar Bölüm Başkanlığına müracaat ederler. Daha sonradan yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşların uygun olup olmadığı Bölüm tarafından değerlendirilir ve Dekanlık onayına sunulur.

(3) Stajlar, Dekanlık tarafından onaylanmaları halinde kesinleşir.

### **Stajlara Devam Zorunluluğu**

**Madde 8-** (1) Staja en az %80 devam etmek zorunludur.

(2) Öğrencinin, izinsiz olarak staja üst üste üç gün devam etmemesi halinde stajına son verilir.

### **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**Madde 9-** (1) Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye, doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin iş yeri staj koordinatörüdür.

(2) Öğrenci stajını, Bölüm ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde, bu yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

### **Staj Dosyası ve Belgeleri**

**Madde 10-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek, staj dosyası halinde düzenlemek ve staj koordinatörüne onaylatarak, en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılıının ilk iki haftası içinde Bölümüne teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez. Staj dosyası içindeki Öğrenci Değerlendirme Raporu Türkçe veya İngilizce olarak hazırlanır.

(2) İşyeri değerlendirme raporu ve notu Bölüm Başkanlığı'na mühürlü ve imzalı zarfla imza karşılığı iletilir. Bunun dışındaki bir yolla iletilen değerlendirme raporu kabul edilmez.

### **Staj Dosyası ve Belgelerinin Saklanma Süresi**

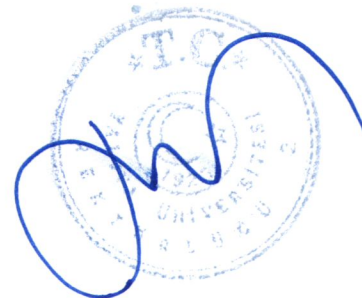
**Madde 11-** (1) Staj dosyası ve belgeleri işlem gördüğü tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj dosyası ve belgeler Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Bölüm Başkanlığı gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak görüşmeye çağırabilir.

(2) Staj dosyası yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın görüşmeye gelmeyen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Başkanlığı kararıyla geçersiz sayılır.

(3) Bölüm Başkanlığı, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren bir ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Dekanlığa bildirmek zorundadır. Staj değerlendirme sonuçları, Dekanlık tarafından onaylanarak gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.



### **Başarının Tespiti ve Değerlendirilmesi**

**Madde 13-** (1) Stajyer öğrenci staj başarısının değerlendirilmesinde iş yeri staj koordinatörünün verdiği puanın %60'ı ve Bölüm Başkanlığı değerlendirmesinin %40'ı alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 65 (altmış beş) olması gerekir. Değerlendirme sonucu "Başarılı" olan öğrencinin durumu transkriptine işlenir.

(2) Staj için öğrenciye AKTS tanımlanmaz.

### **SGK Primlerinin Ödenmesi**

**Madde 14-** (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajını yapanların SGK primleri Üniversite tarafından mevcut mevzuat kapsamında ödenir.

### **Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**Madde 15-** (1) Öğrenci, Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen staj yerine gitmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin bir sonraki dönemde staj başvurusu kabul edilmez. Öğrenci, Bölüm Başkanlığı onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez.

### **Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü**

**Madde 16-** (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 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.

(2) Staj raporunun incelenmesi ve bölümün yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında olabilecek mali ilişkilerden Bölüm Başkanlığı, Fakülte ve Üniversite sorumlu değildir.

### **Uygulama Yönergesinde Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi**

**Madde 17-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar, Bölüm Başkanlığının teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) Bu yönerge Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** (1) Bu yönerge Yalova Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

**Geçici Madde 1-** Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 23.07.2013 tarihinde 71 sayılı Senato tarafından kabul edilerek yürürlükte olan "Yalova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi" yürürlükten kalkar.

