

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

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergede amaç, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin;

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

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bütün bölümlerin staj uygulamalarının gerçekleşmesini sağlayıcı esas ve yöntemleri kapsamaktadır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 Sayılı Kanun, 5510 sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun" 5. madde esasları dikkate alınarak, 08/10/2010 tarihli ve 27723 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yalova Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen deyimlerden;

Dekanlık: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,

Bölüm Başkanlığı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bütün bölüm başkanlıklarını,

Kurul: Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu

### Staj ilkeleri

**Madde 5-** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan çeşitli bölümlere ait öğrenciler için yapılacak staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- a) Staj uygulaması, bu yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir. Stajlar, ders yükünden sayılmaz.
- b) Öğrenciler, dört (4) yıllık eğitim-öğretim dönemi boyunca en fazla iki (2) defa ve birer aylık süreler için staj yapabilir.
- c) Stajlar, dört (4), altı (6) ve sekizinci (8). yarıyıllar sonunda, eğitim-öğretim dönemleri dışındaki aylarda (on beş (15) Haziran-on beş (15) Eylül tarihleri arasında)

- d) Staj yerinin, öğrenci tarafından temin edilmesi halinde temin eden,, Dekanlık veya bölüm başkanlıklarınca temin edilmesi halinde ise genel not ortalaması 2.5'un üzerinde olan ve disiplin cezası almamış öğrencilere kullanılması esastır.
- e) Staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde Kurul, öğrenciler arasında belirlenen kriterlere göre sıralama yapabilir.
- f) Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrenciler staj hakkını kaybeder.

## Formlar ve Belgeler

**Madde 6-** Staj dosyasında yer alacak belgeler ve formlar, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen aşağıdaki belgelerden oluşur.

- Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form No: 2. Staj Başvuru Formu
- Form No: 3. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 4. İşveren Raporu
- Form No: 5. Öğrenciye verilecek staj belgesi

## Staj İzleme Ve Değerlendirme Kurulu

**Madde 7-** Kurul, staj uygulaması ile ilgili esasları belirlemek ve stajyerleri takip etmek üzere: Dekan yardımcısı ve yedi (7) bölüm tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesi olmak üzere toplam sekiz (8) kişiden oluşur. Dekan Yardımcısı aynı zamanda Kurul başkanıdır. Kurul kararları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Bölümler, Kurul faaliyetlerine yardımcı olmak ve bölümleri ile ilgili staj işlemlerini takip etmek üzere birer araştırma görevlisi görevlendirebilirler.

Kurul, bu Yönergede belirlenen esaslar dahilinde stajla ilgili esasların ve süreçlerin belirlenmesi yanında staj uygulaması ile ilgili başvuru, şikayet ve itirazları değerlendirir ve karar alır.

Öğrenciyi ilgilendiren konularda Fakülte öğrenci konseyi temsilcisi Kurul kararları hakkında bilgilendirilir.

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Dekanlık tarafından yürütülür.

## Öğrenci Staj Dosyası ve İşveren Raporu

**Madde 8-** Öğrencinin staj işlemlerini takip etmek üzere bir dosya hazırlanır ve bu dosyaya staj programını tamamlayan öğrenci ile ilgili işveren raporu eklenir. Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden bir değerlendirme raporu alır. Rapor, gizli kaydı ile kapalı zarf içinde Dekanlığa iletilir.

## Genel Hükümler

**Madde 9-** Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. 5510 sayılı Kanun'un 5. Maddesindeki düzenlemeye göre; yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler, stajları süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası kapsamına alındığından ve yüksek öğrenim sırasında staja tabi tutulan öğrenciler için prim ödeme yükümlülüğü öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumuna verildiğinden, staj müracaat işlemlerinde bu hususların dikkate alınması ve staj başlangıç tarihinden önce fakülte tarafından istenilen bilgi ve belgelerin teslimi gerekmektedir. Aksi halde sigortasız olarak staja başlamaları durumunda tüm sorumluluk öğrenciye ve stajın yapıldığı işletmeye aittir. Ayrıca staj yapan öğrencinin kusurlu davranışları sebebiyle vermiş olduğu zararlar nedeniyle tüm sorumluluk staj yapan öğrenciye aittir. Üniversite asıl/alt işveren konumunda olmadığından İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlardan kaynaklanan ve ayrıca stajın yapıldığı işletme ile öğrenci arasında ortaya çıkabilecek ihtilaflarda üniversitenin cezai ve hukuki hiçbir sorumluluğunun bulunmamaktadır. Öğrenci staj yaptığı andan itibaren tüm sorumluluğu kabul etmiş sayılır. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşveren başvurusu üzerine Kurul kararı ile öğrenci staj süresini tamamlamadan staj süresi sonlandırılabilir.

**Madde 10-** Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulundadır

#### **Yürürlük**

**Madde 11-** Bu Yönerge hükümleri, Yalova Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12-** Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.