

HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ KILAVUZU

Amaç

Madde 1- Bu kılavuz, İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin bölümlerinde edindikleri teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmelerini sağlamak amacıyla işletme veya kurumlarda yapacakları staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu kılavuz, İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'ne bağlı bölümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu staj kılavuzu, "Hasan Kalyoncu Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi"nin 5. Maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Sorumlu Birimler

Madde 4- Bu kılavuzda geçen bazı işlemlerden sorumlu olan birimler ve görevleri aşağıda ifade edilmiştir.

(a) *Komisyon:* Her bölüm tarafından belirlenen ve en az üç kişiden oluşan bölüm staj komisyonu. Komisyon; bu kılavuza uygun olarak staj yapılabilecek kurum ve kuruluşların belirlenmesi, öğrencilerin bu yerlere dağıtımı, staj yerlerinin onaylanması, stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(b) *Dekanlık:* Stajların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili süreçlerin koordinasyonundan sorumludur.

(c) *Fakülte Sekreterliği:* Kılavuzda belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemleri için Mali İşler ve Satınalma Müdürlüğüne gerekli bildirimlerin yapılması ve kılavuz kapsamındaki diğer işlemlerin kurallara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(d) *Mali İşler ve Satınalma Müdürlüğü:* SGK işlemlerinin yapılması, gerekli bilgilerin kayıt altına alınması ve diğer ilgili tüm işlemlerin kılavuza uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Genel İlkeler ve Kurallar

Madde 5- Staj uygulaması ile ilgili olarak aşağıdaki ilke ve kurallar geçerlidir:

- (a) Öğrencilerin lisans derecesi alabilmeleri için, bölümleri tarafından belirlenen şartları taşıyan bir işyerinde veya kurumda en az yirmi (20) iş günü staj yapmaları zorunludur. Bölüm kararı ve Fakülte Kurulu onayı ile öğrencilere *staj yapma veya bitirme ödevi hazırlama* seçenekleri sunulabilir.
- (b) Stajlar Fakülte'deki bölümlerin özellik ve amaçlarına uygun bir şekilde belirlenen kamusal ve özel işyerlerinde yapılır. Gerekli hallerde, staj çalışmalarının bir kısmı Üniversitenin laboratuvar ve uygulama merkezleri ile başka üniversitelerin benzer birimlerinde yapılabilir. Komisyonun onaylamadığı bir işyerinde yapılacak stajlar geçerli değildir.
- (c) Stajlar ilke olarak yaz tatillerinde yapılır; ancak öğretimle ilgili diğer faaliyetlerle çakışmamak kaydı ile dönem içinde yapılması da mümkündür. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- (d) Ayrıca, öğrencinin derslerinin olmadığı gün ve saatlerde belirlenen özellikleri taşıyan bir işyerinde çalıştığı süreler ilgili komisyon onayıyla staj olarak kabul edilir.
- (e) Stajlar, Komisyon'un kabul edeceği özel durumlar hariç, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz.
- (f) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumlarda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı gerekli incelemeler sonunda Komisyon tarafından kararlaştırılır ve gerekçesi belirtilir.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Öğrenci Yükümlülükleri

Madde 6- (a) Öğrenciler, bölümlerinin belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak, bölümler, bu hususta öğrencilere yardımcı olmaya çalışır.

(b) Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Ancak, öğrenciye staj amaçları dışında görevler verilmesi durumunda, Komisyon kararı ile staj yeri değiştirilebilir.

(c) Öğrenciler staja devam etmek zorunda olup, herhangi bir mazeret nedeniyle devamsızlık yapılan staj günleri sonradan telafi edilir.

Zorunlu Staj Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler

Madde 7- Zorunlu Staj Dosyasında aşağıdaki belgelerin bulunması gerekmektedir:

- Staj Yeri Bildirim Formu* (EK 1): Staj yeri talebi ve onayının bulunduğu belge.
- Staj Yeri Kabul Formu* (EK 2): Stajın yapılacağı işletme veya kurumun öğrenciyi kabul ettiğini gösteren belge.
- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- Öğrenci Değerlendirme Formu* (EK 3): Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulan ve öğrenci hakkındaki değerlendirmeleri gösteren belge.
- Staj Defteri* (EK 4): Öğrenci tarafından doldurulup, işyerine onaylatılacak olan, yapılan çalışmaların dökümünü gösteren ve son sayfasında staj ve kazanımları hakkında genel bir değerlendirmeye yer verilen defter.

Staj Yeri Bulunduktan Sonra Yapılacak İşler

Madde 8- Yarıyıl içinde yapılacak stajlar için **ilgili yarıyılın en geç üçüncü haftası sonuna kadar**, yazın yapılacak stajlar için de en geç **Mayıs ayı sonuna kadar** ilgili formlar doldurularak Staj Komisyonuna başvurulur.

- Staj Yeri Bildirim Formu* 'nun (Ek 1) Bölüm Staj Komisyonundan alınıp doldurulması ve onaylatılmasıyla staj işlemleri başlamış olur.
- Daha sonra, staj yapılacak işyeri veya kurum tarafından doldurulan ve onaylanan *Staj Yeri Kabul Formu* (Ek 2) ilgili Komisyona verilir.
- Öğrencilerin, staj süresince *Staj Defteri* ' ni (Ek 4) kurallara uygun bir şekilde doldurulmaları ve staj yeri yetkilisine onaylatmaları gerekir.
- Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, onaylanmış *Staj Defteri*'ni (EK 4) ve *Öğrenci Değerlendirme Formu*'nu (EK 3) alarak staj çalışmalarına başlarlar.

Staj Süresince Yapılacak İşler

Madde 9- Staj süresince staj yerinde yapılan çalışmaların haftalık olarak kaydedildiği ve son kısmında stajın ve kazanımlarının değerlendirildiği bir raporun yer aldığı bölümlerden oluşan *Staj Defterinin* doldurulması gerekir. Öğrenciler her hafta yaptıkları faaliyetleri ilgili bölüme yazar ve işyeri/kurum yetkilisine onaylatırlar.

Stajın Sona Ermesi, Başarı ve değerlendirme

Madde 10- Staj bitiminde yapılacak işlemler ve stajın değerlendirilmesi ile ilgili işlemler aşağıdaki gibidir:

- Staj sonunda, *Staj Defterinin* son kısmına, staj yapılan işletme veya kurumun ve birimin tanıtıldığı, staj yapılan işletme veya kurumun fonksiyonları ve öğrencinin staj süresince geçirdiği deneyimler ve elde ettiği kazanımlar hakkında öğrencinin değerlendirmelerinin yer aldığı bir rapor yazılır ve bu kısım da işyeri/kurum yetkilisine onaylatılır.
- Staj bitiminde onaylanmış ve işyeri/kurum kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde *Öğrenci Değerlendirme Formu* ve *Staj Defteri* izleyen dönemin en geç ilk iki haftası içinde Komisyona teslim edilir.
- Komisyon, kendisine iletilen staj belgelerini en fazla bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar ve öğrenciye “Başarılı” ya da “Başarısız” şeklinde bir not verir. Başarısız olan öğrencilere, yasal öğrenimleri süresi içerisinde iki staj hakkı daha verilir.
- Komisyon dosyada düzeltmeler isteyebilir, öğrenciyi mülakata tabi tutabilir veya uygulama yaptırabilir. Başarı veya başarısızlık durumu Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak ilgili birim yönetimine bildirilir.
- Bölüm Başkanları her staj dönemi sonunda staj faaliyetleri hakkında Dekana bir rapor sunarlar.
- Staj evraklarından staj defteri ve raporu kabul tarihinden itibaren Bölüm başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır.

Sonuçlara İtiraz

Madde 11- Öğrenciler, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde Staj Komisyonuna bir dilekçe ile başvurarak sonuca itiraz edebilirler. Komisyon, itirazları inceleyerek en geç on beş gün içinde karara bağlar.

Yürütme ve Yürürlük

Madde 12- Bu kılavuz esasları, Hasan Kalyoncu Üniversitesi İİSBF Dekanı tarafından yürütülür.

Madde 13- Bu kılavuz hükümleri Hasan Kalyoncu Üniversitesi Senatosu onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.