

(07.07.2015 gün ve 07 sayılı Senato Kararı)

ATILIM ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin lisans programlarında yer alan zorunlu stajlara ilişkin genel esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda yapacakları zorunlu stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 20 Haziran 2012 tarih ve 28329 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesi ve 1 Ekim 2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Yasası’na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda verilmiştir;

- a. **Üniversite:** Atılım Üniversitesi
- b. **Fakülte:** İşletme Fakültesi
- c. **Rektör:** Atılım Üniversitesi Rektörü
- d. **Dekan:** Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanı
- e. **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu
- f. **Bölüm:** Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi’ne bağlı ve zorunlu staj uygulaması kararı almış her bir Bölüm’dür.
- g. **Bölüm Staj Komisyonu:** Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi’nin ilgili bölümünde staj görevlerini/işlerini yürüten komisyon
- h. **Bölüm Staj Koordinatörü:** Bölüm Staj Komisyonu Başkanı
- i. **Staj:** Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin lisans eğitiminde edindikleri bilgileri çalışma hayatında pratik olarak uygulayarak mesleki becerilerini pekiştirmek amacıyla kendi disiplinleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarda yapacakları uygulamalı çalışmalar.

- j. **Stajyer Öğrenci:** Gördükleri eğitimin gereği olarak uygulamalı öğrenim yapmaları zorunlu bulunan öğrencilere staj süresi boyunca stajyer öğrenci denir.
- k. **Staj Yeri:** Atılım Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin staj yapabileceği yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlara ait işyerlerini veya üniversiteleri ifade eder.
- l. **Staj Dönemi:** Meslek stajlarının yapıldığı yaz dönemleridir.
- m. **Özel Koşullar:** Madde 16'da belirtilen koşullardır.

Bölüm Staj Komisyonu/Koordinatörü ve Görevleri

Madde 5- her bölümde staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bu komisyon Bölüm Başkanı'nca görevlendirilen biri koordinatör olmak üzere en az iki öğretim üyesi/öğretim görevlisinden oluşur. Gerekğinde bir araştırma görevlisi de komisyon çalışmalarına destek verir.

Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- (a) Bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla bölümün kendi ihtiyaçlarına uygun bir staj rehberi hazırlar ve bölüm internet sitesinde öğrencilerin erişimine açar.
- Bu rehberde:
- 1- Stajın tanımı, amacı, süresi, varsa ön koşulları ve ilgili diğer konular
 - 2- Uygun staj yerleri ile ilgili ölçütler ve gereklilikler
 - 3- Staj raporu içeriğine, biçimine, yazımına ilişkin kurallar
 - 4- Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirme ölçütleri
 - 5- Staj yapacak öğrenciler tarafından sağlanması ve tamamlanması gerekli staj belgeleri ve örnekleri açıkça belirtilir.
- (b) Staj ile ilgili yazışmaları yürütür, devlet sektörü ve özel sektörden daha önce staj sağlanan yerleri içeren bir veri tabanı oluşturur ve günceller. Bölüme ulaşan staj olanaklarını, başvuran öğrencilere akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre öncelik tanıyarak ve kura ile dağıtır. Öğrenciler tarafından bulunan staj yerlerinin uygunluğunu, eğer varsa önkoşulların sağlanıp sağlanmadığını ve staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin bölümce tanımlanmış staj sürelerinin karşılanıp karşılanmadığının değerlendirmesini ve onayını yapar.
- (c) Öğrenci staj dosyalarını hazırlar, değerlendirme süreci sonuna kadar saklar ve sonrasında ilgili bölüm başkanlığı arşivinde saklanmak üzere bölüm sekreterliğine teslim eder.
- (d) 5510 sayılı SGK Kanunu çerçevesinde üniversite tarafından yaptırılması gerekli "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası**" için öğrenci tarafından iki asıl nüsha olarak sağlanan belgelerin birer nüshasını staj dosyasında saklar; ikinci asıl nüshaları da Üniversite Personel Müdürlüğü'ne iletilmek üzere Dekanlığa staj başlangıç tarihinden en az 10 (on) işgünü önce ulaştırır.
- (e) Stajların 12. ve 14. Maddelere uygun olarak yapılması, denetlenmesi ve değerlendirilmesi işlerini yürütür.
- (f) Madde 7 uyarınca "Sürekli İyileştirme Uygulamasının" gereklerini yerine getirir.

Sürekli İyileştirme Uygulaması

Madde 7- Öğrencilerin stajlardan azami ölçüde faydalanması, sorunların en aza indirilmesi ve uygulamanın daha verimli şekilde yürütülmesi amacıyla bölümler düzeyinde sürekli iyileştirme süreci uygulanır. Bu uygulamanın paydaşları stajyer öğrenciler, stajların yürütülmesinde adı geçen idari birimler, staj yeri yetkilileri ve staj komisyonlarıdır. Bu bağlamda bölüm staj komisyonları güz dönemi içinde, stajların yürütülmesi sırasında karşılaşılan zorlukları ve bu zorlukların giderilmesi veya işleyişin iyileştirilmesi amacıyla tavsiye edilen düzenlemeleri içeren bir rapor hazırlar ve Dekanlığa sunarlar. Uygun görülen düzenleme değişiklikleri Dekan tarafından Fakülte Kurulu gündemine alınır.

Staj Dönemleri ve Süreleri

Madde 8- Zorunlu staj uygulaması kararı alan Bölümlerdeki her öğrenci mezun olabilmek için bu Yönerge ve ilgili bölüm staj uygulama esasları hükümleri uyarınca yapılması gereken stajı/stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Lisans programlarında temel staj olan zorunlu staj uygulaması için –eğer varsa- gerekli koşulları sağlayan İşletme Fakültesi öğrencileri zorunlu stajlarını ikinci yarıyılı izleyen yaz döneminden itibaren dördüncü (4.), altıncı (6.) ve 8. yıl sonu ya da süresince kendi bölümlerinin uygun gördüğü tarih ve sürelerde yapmak zorundadırlar. Ailevi durumlar, hastalık gibi zorunlu nedenlerle staj çalışması yapamayan fakat müteakip akademik yılda mezun olma durumunda olan öğrenciler ilgili bölümün staj komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde takip eden yaz döneminde stajını yapabilir.

Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edildiğinden öğrenci haftada en fazla beş işgünü çalışabilir; ancak işletme sorumluluk aldığı takdirde bu süre haftada altı güne çıkarılabilir. Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü'nün uygulama alanları ve saatleri değişkenlik gösterdiğinden bu bölümün öğrencileri tarafından yapılacak staj çalışmalarında bu süre Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görüldüğü takdirde değişkenlik gösterebilir.

Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz. Günde sekiz saatten fazla çalışan kurumlarda stajlar sekiz saat üzerinden kabul edilir. Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü'nün uygulama alanları ve saatleri değişkenlik gösterdiğinden bu bölümün öğrencileri tarafından yapılacak staj çalışmalarında iş günü kavramı Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü tarafından kabul edilen iş günü çerçevesinde değerlendirilecektir.

Stajları öngörülen sürelerden kısa olan öğrencilerin stajları başarısız sayılır. Çift ana dal programı kapsamında olan Fakülte öğrencileri ikinci dala ilgili olarak da varsa staj yapmak zorundadır. Her iki bölümün staj komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenci yaptığı staj çalışmasını her iki bölüme de saydırabilir. Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yüksek öğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajları bölüm staj komisyonunun onay vermesi halinde kabul edilebilir. Zorunlu staj uygulaması kararı alınması durumunda Bölümler bu yönergede belirlenmiş dönem ve sürede staj yapılmasını sağlar.

Staj Yeri ve Staj Yeri Temini

Madde 9- Bütün bölümler için geçerli olan zorunlu staj uygulaması Üniversitede veya ilgili bölümün staj komisyonunun uygun gördüğü bir kurumda yapılabilir. Aynı eğitim-öğretim döneminde iki farklı staj yapılamaz. Özel durumlar için Dekanlık tarafından onay alınması gerekmektedir. Aynı işletmede birden fazla staj yapılamaz. Özel durumlar için yine Dekanlık tarafından onay alınması gerekmektedir.

Meslek stajları ilgili bölümün staj komisyonu tarafından uygun görülen yurtiçi veya dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. Staj yeri bulma yükümlülük ve sorumluluğu

tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte bölümler öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmeleri için katkı sağlayabilirler. Bulunan staj yerinin uygunluğu bölüm staj komisyonunun onayıyla kesinlik kazanır. Bölüm staj komisyonunca uygun bulunmayan bir işyerinde yapılacak çalışma staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

Stajyer öğrenciler aynı kuruluştaki birden fazla meslek stajı yapamazlar. Belli bir kuruluştaki staja başlayan bir öğrenci bölüm staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yerini değiştiremez. Grev ve lokavt uygulamaları, bakım onarım gibi zorunlu nedenler, deprem, yangın, sel gibi doğal afetler sonucu stajın kesintiye uğraması durumlarında öğrenciler bölüm staj komisyonunun onayıyla stajlarını başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Evraklarının Hazırlanması, Takibi ve Teslimi

Madde 10- Öğrenciler staj boyunca ilgili bölümün staj rehberinde belirtilen belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını takip etmek ve ilgili yerlere teslim etmekle yükümlüdürler. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler staj evraklarının staj yapacakları kurum veya kuruluşların talepleri doğrultusunda düzenlenmesinden sorumludurlar.

Zorunlu Sigorta Uygulaması

Madde 11- Stajyer öğrenciler 1 Ekim 2008 tarih ve 5510 sayılı SGK Kanunu gereği staj süresini kapsayan iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırmakla yükümlüdürler. Sigorta için gerekli belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından bölüm staj rehberlerine konur. Zorunlu olan sigortanın primleri Üniversite tarafından karşılanır; ancak staj süresinin ilgili, bölüm tarafından belirlenen zorunlu staj süresini aşması durumunda stajyer öğrenci süre aşımı boyunca normal çalışanlar gibi sigorta yaptırır. İşyeri tarafından uygulanan staj programının öngördüğü staj süresi Bölüm tarafından belirlenen zorunlu staj süresini aştığı takdirde öğrenciler ilgili kurumdan getirecekleri yazı ile staj sürelerini uzatabilirler; ancak Üniversite zorunlu staj süresini aşan bu süre için sigorta primi ödemez.

Staj Raporlarının Teslimi ve Değerlendirilmesi

Madde 12- Staj bitiminde Değerlendirme Formu staj yetkilisi tarafından doldurulup onaylanarak kapalı zarf içinde elden ya da postayla stajı takip eden yarıyılın Ders Ekleme/Bırakma tarihinden sonraki haftanın son iş gününe kadar ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılır.

Öğrenciler staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında bölümün belirlediği esaslara göre bir Staj Raporu hazırlar. Rapor dili Türkçedir. Staj raporu stajın bitimini takip eden 15 gün içerisinde ilgili bölümün staj koordinatörlüğüne veya bölüm sekreterliğine teslim edilir. Geç teslim edilen raporların değerlendirmeye alınıp alınmaması ilgili bölümün staj komisyonu tarafından karara bağlanır. Başarılı bulunan staj raporları Bölüm tarafından belirlenen esaslar dahilinde notlanarak öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 13- Stajyer öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Yüksek Öğretim kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Atılım Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yönergede Yer Almayan Haller

Madde 14- Bu Yönergede hüküm bulmayan hallerde 20 Haziran 2012 tarih ve 28329 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesi ve 1 Ekim 2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Yasası hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili kurullar yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge Atılım Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge Atılım Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.