

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin zorunlu ve ihtiyari nitelikteki staj faaliyetleri ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Kanunun 5/b, 87/e maddeleri ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:

- a) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
 - b) Fakülte: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
 - c) Dekan: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
 - ç) Dekanlık: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
 - e) Bölüm: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümleri,
 - f) Bölüm Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin başkanlıklarını,
 - g) Bölüm Kurulu: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin bölüm kurulunu,
 - h) Öğrenci: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin öğrencilerini,
 - ı) Bölüm Staj Komisyonu: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerinde oluşturulan, bölüm öğrencilerinin bu usul ve esaslar doğrultusunda hazırladıkları staj defterlerini veya raporlarını onaylayan ve staj çalışmalarını düzenleyen komisyonu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Bölüm Staj Komisyonu, görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının belirleyeceği en az biri öğretim üyesi olmak üzere en az 3(üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir.

(2) İlgili bölüm kurulu komisyondaki öğretim elemanlarından birini komisyon başkanı olarak atar.

(3) Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda başkanın vekalet vereceği bir öğretim elemanı komisyona başkanlık eder.

(4) Komisyon salt çoğunlukla toplanabilir ve salt çoğunlukla karar alabilir. Oylamada eşitlik halinde başkanın oyu çoğunluk sayılır.

(5) İlgili Komisyon gerekli gördüğünde bahar veya güz döneminde öğrencilere yönelik staj ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenler.

Staj süresi, zamanı ve staj yeri

MADDE 7- (1) Staj süresi toplam 30 (otuz) iş günüdür. Öğrenciler staj sürelerini azami lisans öğretim süreleri içinde bitirmekle yükümlüdürler. Staj eğitim-öğretimin olmadığı yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılır. Özel durumlarda bölüm staj komisyonunun uygun görüşü ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile diğer zamanlarda da staj yapılabilir.

(2) Staj yerinin uygun görülebilmesi için öğrencinin kendi alanında en az bir personel bulunması gerekir.

(3) Staj takvimi bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve her yıl web sitesinde ilan edilir.

(4) Öğrencinin stajı herhangi bir nedenle kesintiye uğrarsa öğrenci staj komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi durumda doğabilecek olumsuzluklardan öğrenci sorumludur.

Yatay ve dikey geçişler

MADDE 8- (1) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmaması, Staj Komisyonunun görüşü alınarak bölüm kurulunca karar bağlanır.

Staj öncesinde yapılacak işlemler

MADDE 9- (1) Öğrenciler, staj yapacakları kamu ve özel işyerleri/kuruluşları belirten dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur.

(2) İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, stajla ilgili tüm evrakları bölüm web sayfalarından temin edebilir.

(3) Dekanlık tarafından iş yeri kabul formundaki bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16.06.2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında " İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun Kapsamında zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yapılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

Stajda başarı

MADDE 10- (1) Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmaları detaylı olarak staj rapor dosyasına tarih ile birlikte kayıt eder. Bunun için ilgili bölümlerin web sayfalarından temin edecekleri güncel “Staj Rapor Dosyası” taslağını kullanmaları esastır.

(2) İşyeri yetkilileri, staj sonunda İşveren Değerlendirme Formunu tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde göndermeli ya da kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

(3) Staj Rapor Dosyasını ve İşveren Değerlendirme Formunu stajın bitiminden sonra ilgili bölüm tarafından belirlenen staj takvimine uygun olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Stajını tamamlayan öğrenci staj komisyonu tarafından sözlü olarak yapılan staj sınavına girer. Staj komisyonu sınavı staj raporu, işveren değerlendirmesi ve sözlü sınavda öğrencinin verdiği doğru cevaplar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir.

(6) Staj komisyonunca staj sınavı sonuçları liste halinde düzenlenir, imzalanır ve her staj dönemi sonunda Fakülte Dekanlığına bildirilir.

(7) Öğrenci “Başarısız” olarak ilan edilen staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Staj sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde dilekçe ile ilgili Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Rapor Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Staj yenilenmesi

MADDE 11- (1) Staj yapması zorunlu olan bölümlerdeki öğrencilerden staj defterini veya raporunu staj takviminde gösterilen süreler içerisinde teslim etmeyen veya eksik teslim edenlerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile stajları bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını tekrar etmek zorundadır.

(2) Staj yapması zorunlu olan bölümlerdeki öğrenciler bütün derslerini başarı ile tamamlamış olsalar bile staj yükümlülüklerinin tamamını yerine getirinceye kadar diploma veya mezuniyet belgesi alamazlar.

Staj yapacak öğrencilerin uyacağı disiplin kuralları

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj yaptıkları alandaki çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. 2547 sayılı Kanun'un 54 üncü maddesi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esaslarda belirtilmeyen hususlarda Fakülte Kurulu karar verir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esas hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
27.03.2025	2025-04/24