

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİNDE YAPILACAK ÖĞRENCİ
STAJLARINA İLİŞKİN UYGULAMA ESASLARI

(Bu esaslar, 24.05.2017 tarih ve 2017/05 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

Amaç ve Kapsam

Madde1- (1) Bu Esasları'nın amacı; 10.01.2015 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Akademik Kurulunda/ Senatosunda kabul edilerek 01.06.2011 tarih ve 2011/05 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanan "Piri Reis Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi" esas alınmakla birlikte İktisadi İdari Bilimler Fakültesinde yer alan bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümler ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, işyerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerilerini geliştirebilmelerini sağlayacak "zorunlu" staja yönelik uygulama esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2- Üniversite: Piri Reis Üniversitesi

Fakülte Staj Komisyonu: İktisadi İdari Bilimler Fakültesinde bulunan her bölümden en az bir öğretim elemanı olmak şartı ile fakültenin ilgili kurulu tarafından seçilen biri başkan olmak üzere en az beş kişiden oluşan Fakülte Staj Esaslarını uygulayan komisyon

Fakülte Staj Esasları: Eğitim öğretim planı ve hedefleri dikkate alınarak belirlenen; yapılması zorunlu olan ve uyulması gerekli esasları, stajların konularını, amacını, staj yerleri için öngörülen kriterleri, staj sürelerini, zamanlarını ve dokümantasyon işlemlerinin düzenleyen esasları

Staj Defteri: Öğrencinin stajda yaptığı çalışmaları fakülte staj esaslarında belirtilen dil/dillerde ve ilkeler doğrultusunda yazarak, işyeri sorumlusuna yazacağı ve onaylatacağı, ilgili fakülte tarafından öğrenciye verilecek defter.

Staj İşlerinin Yönetimi

Madde 3- Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar işlemleri, Fakülte Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bu komisyonda her bölümden bir temsilci görev alır ve içlerinden biri Fakülte Staj Komisyonu Başkanı olur. Fakülte staj komisyonu stajların verimli olması için gerekli düzenlemeleri yapar. Öğrencilerin bulmuş oldukları staj yerlerinin staj konusu ile uygunluğunu saptar ve onay verir. Ayrıca fakültenin kurum ve kuruluşlarla yaptığı işbirliği sonucu yurtiçi ve yurtdışında staj yerleri temin etmesi halinde bu yerleri ilan eder, yapılan başvuruları kontenjan çerçevesinde değerlendirir ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapar.

Fakülte staj komisyonu, staj esnasında öğrenciyi yerinde denetlemek üzere bir öğretim elemanı görevlendirebilir. Öğrencilerin staj defterleri, staj raporları ve staj değerlendirme belgelerini

inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar verir, gerektiğinde sözlü veya yazılı sınav isteyebilir, sonuçları Fakülte Dekanlığı'na bildirir.

Staj Süresi, Zamanı ve Önkoşulu

Madde 4- Staj 20 iş günü olacak şekilde ve mümkün olduğunca yaz dönemlerinde uygun görülmesi halinde ikiye bölünerek (en az 10 iş günü olacak şekilde) veya tek seferde yapılabilir. Stajların sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılması esastır. Ancak Fakülte Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde öğretim yılı içinde öğrencilerin boş gün sayılarını da dikkate alarak staj izni verilebilir.

Staj Yerleri

Madde 5- Stajlar öğrencinin eğitim gördüğü ilgili bölümün planlarına ve hedeflerine uygun olan kamu veya özel işletmelerinde yapılabilir. Yurt dışında yapılacak stajlar ve diğer özel durumları için Fakülte Staj Komisyonunun izni gerekir. Fakülte Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen ve onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

Öğrenci Yükümlülükleri:

Madde 6- Uygun staj yeri bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenciler staj yaptıkları yerin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.

Öğrenciler, staj yaptıkları işletmelerde kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajyer öğrenciler için Piri Reis Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Staj Belgeleri

Madde 7- Staj işlerinin yönetimi sırasında gerekli olan belgeler ile öğrencinin staj çalışmalarını yazacağı ve işyeri sorumlusu tarafından onaylanacak ve yazım kuralları belirtilmiş staj defteri öğrenciye İktisadi İdari Bilimler Fakültesi tarafından sağlanır. Fakülte Staj Komisyonunun istediği tüm belgeler eksiksiz ve sürelerinde teslim edilmelidir.

Staj Öncesi Yapılacak İşler

Madde 8- Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar, staj yapacakları kurum ve kuruluşları, fakülteden alacakları "Staj Yeri Bildirim Formu" ile o akademik yıl için ilan edilen süre içinde fakülteye bildirmek zorundadırlar. Stajın yapılacağı işletmenin Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekmektedir. Staj yerleri onaylanan öğrenciler, stajları ile ilişkili evrakları temin ederek staj çalışmalarına başlarlar.

Staj Süresince Yapılacak İşler

Madde 9- Öğrenci staja başlama tarihi, fakülteden alacağı ve staj yaptığı işletmeye onaylatacağı “Staj Başlama Belgesi”ni fakülteye iletmek zorundadır.

Öğrenci staj defterine staj çalışmalarını belirtilen formatta yazıp, bütün bölümleri eksiksiz şekilde doldurup çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri kurum yetkililerine onaylatmakla yükümlüdür.

Öğrenciler staj yaptıkları veya yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düştüğü ve stajlarına devam etmedikleri takdirde Fakülte Staj Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 10- Stajını tamamlayan öğrenci, fakültenin istediği ilgili evrakları istenilen formatta, onaylı bir şekilde izleyen ders yılının en geç üçüncü haftası içinde teslim eder. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen veya belgeleri tam olmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Devam İşlemleri

Madde 11- İzinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 12- Staj sırasında hastalanan veya bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilir ve durum öğrenci tarafından Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir. Öğrencinin mazereti kadar gün talep etmesi halinde eklenir. Ancak Bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Başarı Değerlendirme

Madde 13- Fakülte Staj Komisyonu, kendilerine iletilen Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunda yer alan kriterleri, staj defterini ve staj raporunu en geç bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar. Fakülte Staj Komisyonu gerekli görürse ilgili öğrenciyi yazılı veya sözlü sınava tabi tutabilir, staj defterinde veya raporunda düzeltmeler isteyebilir. Düzeltme yapması istenen öğrenciye en çok iki hafta ek süre verilir. Fakülte Staj Komisyonu değerlendirmeyi “Başarılı” veya “Başarısız” olarak sonuçlandırır.

Sonuçlara İtirazlar

Madde 14- Öğrenciler, değerlendirme sonucuna ilanından itibaren beş iş günü içinde Fakülte Staj Komisyonuna itiraz edebilirler.