



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

EHSOM
YENİ



E-İmzalıdır

Sayı : 15563195-300.99-E.15038
Konu : Staj Uygulama Esasları

27/03/2018

İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

İlgi : 05.03.2018 tarihli ve 92814819/010-358 sayılı yazınız.

Fakülteniz Turizm İşletmeciliği Bölümü Zorunlu Staj Uygulama Esasları ile İsteğe Bağlı Staj Uygulama Esasları Üniversitemiz Senatosunun 20.03.2018 tarihli ve 483/15 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup karar örneği ve Staj Uygulama Esasları ekte gönderilmektedir. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Metin ÇAĞLAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Ekler :

- 1- Senato kararı (1 sayfa)
- 2- Staj Yönergeleri (12 sayfa)

Gönderen
29.03.2018

29.03.2018
970

Sn. Dekan Yardımcısı'nın

Öğr. İşl.
29.3.2018

Sn. İltisat
1. Zorunlu Staj yönergeleri
2. İsteğe bağlı staj. uygulamaların
Esaslarını tüm Bölüm Bsl.
3. Fak. Web - Sayfaları inceleyelim
görevi ricamızla

Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü
Adres: Cumhuriyet Bulvarı No:144 35210 Alsancak /İZMİR
Tel: 0(232) 412 1212 Elektronik Ağ: www.deu.edu.tr
Kep Adresi: dokuzeyuluniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi İçin İrtibat:
Özlem ÖZKAN
Dahili: -
E-Posta: o.ozkan@deu.edu.tr



Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Metin ÇAĞLAR tarafından 27.03.2018 tarihinde e-imzalanmıştır.
Evrağınızı <http://dogrulama.deu.edu.tr> linkinden D2D05141X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ÜNİVERSİTE SENATOSU KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi : 20.03.2018

Toplantı Sayısı: 483

KARAR 15- İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Zorunlu Staj Uygulama Esasları ile İşletme Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Uygulama Esaslarının kaldırılması ve yeni hazırlanan Staj Uygulama Esasları taslaklarına ilişkin Dekanlığın 05.03.2018 tarihli ve 358 sayılı yazısı ve ekleri incelendi.

Görüşmeler sonunda;

İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Zorunlu Staj Uygulama Esasları ile İşletme Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Uygulama Esaslarının kaldırılmasına ve yeni hazırlanan Staj Uygulama Esaslarının ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ASL GİBİDİR

..03/2018


Dr. Öğr. Üyesi Recep YİĞİT
Genel Sekreter

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ UYGULAMA ESASLARI

(Üniversite Senatosu'nun 20 Mart 2018 tarihli ve 483/15 sayılı kararı)

Amaç

Madde 1- Bu staj uygulama esaslarının amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi, İşletme Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde, uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam ve Dayanak

Madde 2- (1) Bu uygulama esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi'nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

(2) Bu uygulama esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi ile Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 17'nci maddesi gereğince ve Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

(3) Bu uygulama esasları, 12 Ağustos 2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin 17. Maddesi hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

(4) Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarına göre işlem yapılır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) Fakülte: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesini,
- b) Dekanlık: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanlığını,
- c) Bölüm: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölümlerini,
- ç) Bölüm Başkanlığı: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- d) Staj Yönergesi: Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesini,
- e) Staj Uygulama Esasları: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi isteğe bağlı staj uygulama esaslarını,
- f) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- g) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanı tarafından bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber en az üç en fazla beş üyeden oluşan komisyonu,
- ğ) Fakülte Staj Komisyonu: Fakültede eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- h) Staj Defteri: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Birimi'nden temin edilen defteri,
 - 1) Takvim: Staj sürelerini kapsayan, staj takvimini ifade eder.

İsteğe Bağlı Staj Çalışmaları

Madde 4- (1) Öğrencilerin isteğe bağlı staj çalışmaları zorunlu olmayıp, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapacağı isteğe bağlı stajlarını ifade eder.

(2) Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

Staj Süresi ve Staj Dönemleri

Madde 5- (1) Fakülte öğrencilerinin yapmaları gereken isteğe bağlı stajlar en az 15 iş günü olup, en çok 30 iş günüdür. İsteğe bağlı stajlar yarıyıl sonlarında bir sonraki yarıyla sarkmadan yapılır.

(2) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun göreceği kurum ve kuruluşlarda isteğe bağlı staj yapabilirler. Staj yerleri ve görev tanımlarının staja başlamadan önce staj komisyonuna bildirilmesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir.

(3) Stajlar, akademik takvim göz önüne alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen günden itibaren başlar.

(4) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 6- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının, Dokuz Eylül Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

(5) Erasmus Yurtdışı Eğitim Hareketliliği'nden faydalandıkları için yaz dönemi stajını tamamlayamayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile yarıyıl tatili süresinde eksik kalan staj iş günlerini 10 (on) günden az olmamak koşuluyla tamamlayabilirler.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 7-(1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. "İşyeri Staj Koordinatörü" staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Dekanlığa Staj Ayrılış Formu'nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı istemesi halinde yeniler.

(2) Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(3) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 8-(1) Bölüm öğrencilerinin staj çalışmaları, staj yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve

denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu, toplam 3 üyeden az olmamak üzere bölüm öğretim üyelerinden birinin başkanlığında öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinden oluşacak şekilde bölüm başkanı tarafından belirlenir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalar onay için Bölüm Başkanlığına sunulur.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 9- Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri'nin görevleri şunlardır:

1. Bölüm Staj Değerlendirme ölçütlerini belirlemek
2. Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,
3. Staj başvuru sürecini izlemek,
4. Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
5. Staj belgelerinin bu uygulama esaslarına uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
6. Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
7. Bölüm staj değerlendirme komisyonuna sunulan raporlar kapsamında stajın uygun olup olmadığına karar vermek,
8. Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini (rapor) Bölüm Başkanlığı'na vermek.
9. Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 10- Komisyon eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm staj komisyonları başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonunun görev süresi üç yıldır.

Görevleri,

1. Stajla ilgili esasları belirlemek,
2. Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
3. Öğrencinin SGK bildirelerinin Öğrenci İşleri Bürosu'nun izlemesini sağlamak,
4. Stajın değerlendirilmesine ilişkin itiraz ve muafiyet taleplerini incelemek ve karara bağlanmak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
5. Stajla ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 11- (1) Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye, doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin iş yeri staj koordinatörüdür.

(2) Öğrenci isteğe bağlı stajını, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde, bu yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Staj Başvurusu

Madde 12- (1) Staja başvuracak öğrenci; Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve bu uygulama esaslarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staj yapılacak kurum / kuruluşa verilmek üzere, "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" nu bilgisayar ortamında üç (3) nüsha olarak doldurur, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı veya Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden birinin imzası sonrası, "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" nu staj yapacağı kurum / kuruluşa onaylatır.

(3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu'ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, Staj yapılacak kurum / kuruluş ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" nun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi'ne, bir tanesi Bölüm Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak kurum/ kuruluşa teslim edilir.

(6) Staj formları öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(7) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Dosyası ve Belgeleri

Madde 13- (1) Staj yapan her öğrenci isteğe bağlı staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek staj dosyası halinde düzenlemek ve staj koordinatörüne onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılıının ilk iki haftası içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez. Staj dosyası içindeki Öğrenci Değerlendirme Raporu İngilizce olarak hazırlanır.

(2) İşyeri değerlendirme raporu ve notu Bölüm Başkanlığı'na mühürlü ve imzalı zarfla imza karşılığı iletilir. Bunun dışındaki bir yolla iletilen değerlendirme raporu kabul edilemez.

Staj Dosyası ve Belgelerinin Saklanma Süresi

Madde 14- İsteğe bağlı staj dosyası ve belgeleri işlem gördüğü tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15 (1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.

(2) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

Başarının Tespiti ve Değerlendirilmesi

Madde 16- (1) İsteğe bağlı staj notu staj değerlendirme formunda oranlar dikkate alınarak belirlenir. Bu değerlendirmede işyeri staj koordinatörünün takdir ettiği not ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik ortalaması göz önüne alınır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 tam not üzerinden en az 70 olması gerekir. Değerlendirme Sonucu öğrencinin durumu "başarılı" ya da "başarısız" olarak belirtilir.

(2) İsteğe bağlı stajları başarılı olarak değerlendirilenlere staj sürelerine bağlı olarak en az 2 en fazla 6 AKTS kredi verilir ve transkriptlerinde belirtilir.

(3) Bölüm staj komisyonu uygun gördüğü takdirde, isteğe bağlı stajlar Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan stajın niteliğine bağlı olarak seçimlik veya serbest seçimlik ders yerine sayılabilir.

(4) Öğrencinin birden fazla stajı var ise bunlardan sadece biri seçimlik veya serbest seçimlik ders yerine sayılabilir.

SGK Primlerinin Ödenmesi

Madde 17- Bu uygulama esasları hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını yapanların SGK primleri Üniversite tarafından mevcut yasal mevzuat kapsamında ödenir. SGK girişlerinin yapılabilmesi ve primlerin zamanında ödenebilmesi için staj dilekçesi ve işyeri kabul evrakının staj başlangıç tarihinden 7 (yedi) gün önce Dekanlığa teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi

Madde 18- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları gerektiğinde Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları veya Staj Komisyonu Üyeleri tarafından işyerlerinde denetlenir. Bu değerlendirmenin amacı;

(a) Staj programlarında yer alan iş ve işlemlerin, işyerine uygun olup olmadığını görmek,

(b) Staj süresince öğrencilerin karşılaştığı sorunların giderilmesine yardımcı olmak ve bu amaçla işyeri ilgilileri ile temaslarda bulunmaktır.

(2) Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Başkanı'nın kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu

Madde 19- (1) Öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin bir sonraki dönemde isteğe bağlı staj başvurusu kabul edilmez. Öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez.

İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü

Madde 20- (1) İsteğe bağlı staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Erasmus Programı Kapsamında Yapılan Stajlar

Madde 21- Erasmus programıyla yurtdışında staj yapan öğrencilerin bu stajları başarılı olarak değerlendirildiği takdirde, staj sürelerine bağlı olarak bu Usul ve Esasların 16'ncı maddesi kapsamında kredilendirilir. Bölüm Staj Komisyonu bu stajı değerlendirirken Erasmus Programı staj belgelerini dikkate alır.

Uygulama Esaslarında Bulunmayan Hususlarda Karar yetkisi

Madde 22- Bu isteğe bağılı staj uygulama esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Bölüm Başkanlığının teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 23- 18.02.2014 tarih ve 420/10 sayılı Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen staj yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- Bu staj uygulama esasları Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu staj uygulama esaslarını İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.