

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İKTİSAT BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim sürecinde kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini ekonomi alanında uygulamalı olarak artırmak üzere staj seçimlik dersinin uygulanmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim sürecinde kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini ekonomi alanında uygulamalı olarak artırmak üzere staj seçimlik dersinin uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 08/10/2017 tarih ve 30204 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Türk-Alman Üniversitesi İktisat Bölümünü,
- b) Dekanlık: Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dekanlığını,
- c) Fakülte: Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- ç) Fakülte kurulu: Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi fakülte kurulunu,
- d) Fakülte yönetim kurulu: Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi yönetim kurulunu,
- e) Fakülte sekreterliği: Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi fakülte sekreterliğini,

f) İktisat Akademik Bölüm Kurulu: Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü akademik kurulunu,

g) Rektörlük: Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğünü,

ğ) Staj: Öğrencilerin öğrenim süresince edindikleri bilgi ve becerileri uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini sağlayan faaliyetleri,

h) Staj Danışmanı: İktisat Akademik Bölüm Kurulu önerisi ile İktisat bölüm başkanı tarafından öğrencilere danışman olarak atanan ve Staj Komisyonuna başkanlık eden öğretim üyesini,

ı) Staj Dosyası: Staj çalışmaları hakkında öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyayı,

i) Staj Komisyonu: İktisat Bölüm Başkanlığı önerisi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi yönetim kurulu kararı ile atanan öğretim üyelerinden oluşan, İktisat Bölümü öğrencilerinin stajları ile ilgili her türlü düzenlemeleri yürüten komisyonu,

j) Staj Yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum ve kuruluşları,

k) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seçimlik Ders Olarak Stajın Amacı, Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri, Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

Stajın amacı

MADDE 5 - (1) Stajın amacı, isteğe bağlı olarak İktisat lisans programına kayıtlı öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışında ilgili kamu veya özel sektör kuruluşlarında alanları ile ilgili uygulamalı çalışmalara katılarak mesleki uygulamaları öğrenmesi ve uygulama alanında beceri ve deneyim sahibi olmasıdır.

Staj danışmanının atanması ve görevleri

MADDE 6 - (1) Staj Danışmanı İktisat Akademik Bölüm Kurulunun önerisi ve İktisat Bölüm Başkanının atamasıyla görevlendirilir. Staj Danışmanı, İktisat Bölümünde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından iki yıl için seçilir. Staj Danışmanının tekrar seçilmesi mümkündür.

(2) Öğrencilerin stajları ile ilgili tüm işlemleri Staj Danışmanı düzenler ve denetler.

(3) Staj başvurusu yapan ve sigorta işlemleri tamamlanan tüm öğrencilerin listesi Staj Danışmanı tarafından 'VWL423 Staj' dersini seçen öğrenci listesiyle karşılaştırılır. Staj danışmanı, staj yapan ve dersi seçmeyen öğrencileri ilgili öğrenci danışmanına ders ekleme/bırakma haftasında bildirir. İlgili öğrenci danışmanı staj dersinin seçilmesi için işlemleri gerçekleştirir.

(3) Staj Danışmanı, öğrencilerin teslim ettiği stajla ilgili tüm belgeleri Staj Komisyonuna ulaştırmakla ve Staj Komisyonunun toplanmasını organize etmekle görevlidir. 'VWL423 Staj' dersi ve staj kapsamında öğrencilerle yapılan tüm yazışmaları Staj Danışmanı yürütür. Staj Danışmanı, Staj Komisyonunun kararlarını öğrencilere açıklar.

(4) Staj Danışmanı, yalnızca stajın yapıldığı kurum tarafından başarılı bulunan stajları değerlendirilmek üzere Staj Komisyonuna iletir.

(5) Staj Danışmanı, staj belgelerinin teslim edildiği güz yarıyılı ara sınav haftasının sonuna kadar başvurusu yapılan stajlarla ilgili Staj Komisyonu kararını açıklar.

(6) Staj Danışmanı, Staj Komisyonunun verdiği karara uygun olarak takdir edilen notu akademik takvimde belirtilen zaman içinde 'VWL423' kodlu Staj dersinin notu olarak Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işler.

Staj komisyonu kurulması ve görevleri

MADDE 7 - (1) Staj Komisyonu üyeleri İktisat Bölüm Başkanının kararıyla belirlenir. Staj Komisyonu, İktisat Bölümünde görevli üç öğretim üyesinden oluşur. Staj Danışmanı Staj Komisyonunda yer alır ve Staj Komisyonuna Başkanlık eder.

(2) Staj Komisyonuna atanan üyelerin görev süreleri, atandığı Staj Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren iki yıl sonra kendiliğinden sona erer. Üyeler tekrar seçilebilir.

(3) Üyelerden birinin, görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine İktisat Bölümünden yeni bir üye atanır. Gerekli durumlarda İktisat Bölümünde görevli yeter sayıda araştırma görevlisi, Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere İktisat Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

(4) Staj Komisyonu İktisat Bölümü Staj Yönergesini belirli aralıklarla gözden geçirmek, staj başvuru takvimini öğrencilere ilan etmek, staj başvuru sürecinin ve staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu değerlendirmek, stajın amacına ve kurallarına uygun şekilde yürütülmesini takip etmek ve stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

(5) Staj Komisyonu, öğrencilerin stajları ile ilgili öğrencilerden gelecek her türlü itirazı denetler ve ortaya çıkan istisnaları düzenler.

(6) Staj Komisyonu, çalışmalarını yürütmek ve gerekli kararları almak üzere Staj Komisyonu Başkanının talebiyle toplanır. Toplantılarda alınan kararlar tutanak ile kayıt altına alınır ve Fakülte Dekanlığına sunulur.

(7) Staj Komisyonu, Staj Danışmanı tarafından iletilen stajları somut gerekçelere dayandırarak kabul edebilir veya reddedebilir ve stajla ilgili kararını yazılı olarak staj belgelerinin teslim edildiği güz yarıyılı ara sınav haftasının sonuna kadar verir.

(8) Erasmus staj hareketliliği veya diğer uluslararası staj hareketliliklerinin staj yükümlülüğünden sayılması hususunda kararı Staj Komisyonu verir.

(9) Yatay ve dikey geçiş ile ve değişim programları ile gelen öğrencilerin yaptıkları stajların kabulü hakkında Staj Komisyonu karar verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staja İlişkin Koşullar, Staj Yeri, Staj Ön Onayı, Stajın Başlaması ve Devam Zorunluluğu ile İlgili Usul ve Esaslar

Staja ilişkin koşullar

MADDE 8 - (1) Staj seçimlik dersi, altıncı yarıyılı tamamlamış öğrenciler tarafından seçilebilir. Staj, ders ve sınav yükümlülüğünün olmadığı dönemlerde yapılır. Staj süresi 40 iş günüdür. Mevlana Değişim Programı veya Uluslararası Ortak Lisans Programı (Çift Diploma Programı) kapsamında Almanya’da anlaşmalı üniversitede eğitim alan öğrenciler için staj süresi 20 iş günü olabilir. Mezuniyeti için bitirme tezi dışında bir dersi kalmayan öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Staj yeri

MADDE 9 - (1) Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından kabul edilmesi şartıyla yurtiçi veya yurtdışında faaliyet gösteren kamu ve özel sektöre ait her türden işletme ve kurumda staj yapabilirler. Yurtdışında gerçekleştirilecek stajlar için Türk-Alman Üniversitesinin yetkisi yoktur. Bu nedenle, yurtdışında yapılacak stajlar için stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun koşullarını karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj ön onayı

MADDE 10 - (1) Staj yapılacak yeri öğrenci belirler. Staja başlayabilmek için Staj Komisyonunun ön onayı gerekir. Bu onayın alınması için aşağıdaki usullerin takip edilmesi gerekir.

a) Öğrenci, staj yerini belirledikten sonra Staj Başvuru Formunu doldurarak talebini belirlenen süre içinde Staj Danışmanına iletir.

b) Staj Danışmanı başvuru formunun kendisine teslim edilmesini takiben iki hafta içerisinde staj yapılacak kurumu, stajın süresini ve içeriğini inceleyerek karar verir ve yapılacak stajı uygun bulursa başvuru formunu imzalar ve öğrenciyi bilgilendirir.

c) Staj başvurusunun kabul edilmemesi halinde öğrenci, Staj Danışmanının önerilerini de dikkate alarak yeni bir staj yeri belirleyip aynı usulde tekrar Staj Danışmanına başvuru yapabilir.

Stajın başlaması

MADDE 11 - (1) Öğrenci, Komisyon tarafından düzenlenen staj ön kabul belgesini aldıktan sonra staja başlar.

Devam zorunluluğu

MADDE 12 - (1) Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'una kadar mazeretli devamsızlık hallerinde Staj Danışmanının olumlu görüşü ile bu süre staj süresinden sayılır. Staj süresinin %10'unu aşan mazeretli devamsızlık durumlarında stajın kabul edilip edilmeyeceğine Staj Komisyonu karar verir. Staj süresinin %10'undan fazla mazeretsiz ve izinsiz olarak devamsızlık yapan öğrencinin staj programı devamsız olarak değerlendirilir ve öğrencinin "VWL423 Staj" dersi notu FZ olarak verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İşleyişi ve Öğrencilerin Yükümlülükleri, Staj Dosyası, Stajın Tamamlanması, Stajın Notlandırılması ve Sigorta İşlemleri ile İlgili Usul ve Esaslar

Stajın işleyişi ve öğrencilerin yükümlülükleri

MADDE 13 - (1) Öğrenci yapacağı stajın, bu Yönergede düzenlenmiş koşullarını sağlamaktan sorumludur. Bu çerçevede Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak kaydıyla stajın yapılacağı kurumun belirlenmesi ve öğrencinin bu kurumda staja kabulü öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Staj yapılacak kurumun, yapılacak stajın kapsamı, içeriği ve süresi ile ilgili bir yazı talep etmesi halinde, öğrenci konuyla ilgili olarak İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak başvurur. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı, uygun nitelikte hazırlanan açıklamayı öğrenciye yazılı olarak teslim eder.

(3) Öğrenci yapacağı stajla ilgili olarak, içerisinde öğrencinin adı, öğrenci numarası, staj yapacağı kurumun adı, iletişim bilgileri, irtibat sorumlusu, kurumun faaliyet alanı ve gerçekleştirilecek stajın içeriği ve süresi ile ilgili açıklama bulunan Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kuruma onaylatır. Bu onay staj yapma yeterliliğinin kazanılacağı dönemin yarıyıl sonu sınavı haftasının bitimini müteakip bir hafta içerisinde Staj Danışmanına teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim alan Staj Danışmanı, staj yapılacak kurumu, stajın süresi ve içeriğini değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben iki hafta içerisinde değerlendirir. Değerlendirmenin olumsuz olması halinde öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere en fazla iki hafta içinde yeni bir Staj Başvuru Formu hazırlayarak Staj Danışmanına teslim edebilir.

Staj Danışmanı tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Staj Danışmanı tarafından Staj Başvuru Formu onaylanan öğrenci Staj Başvuru Formunu ve Beyanname ve Taahhütname Formunu Fakülte Dekanlığına teslim eder.

(5) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(6) Öğrenciler, staj yerlerinde üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

(7) Stajını tamamlayan öğrenci, yapmış olduğu stajla ilgili hazırlayacağı sunumun çıktısını staj dosyasıyla birlikte Staj Danışmanına teslim eder. Öğrenci hazırlayacağı sunumu raporlayıp, çalışmasını "VWL423 Staj" isimli derste sunmakla yükümlüdür.

Staj dosyası

MADDE 14 - (1) Staj dosyası aşağıdaki formları içerir;

a) Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj yapılan kurumun staj yetkilisi tarafından staj yapan öğrenciyi değerlendirmek amacıyla hazırlanan form. İlgili belgenin kapalı zarfta teslim edilmesi, aynı zamanda staj yetkilisi tarafından onaylanması ve imzalanması gerekmektedir. Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.

b) İşyeri Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj yaptığı kurumu değerlendirdiği form. Öğrenci tarafından Türkçe olarak doldurulur.

c) Haftalık Staj Raporu: Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı haftalık rapor. Haftalık staj raporu stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe olarak hazırlanır.

Stajın tamamlanması

MADDE 15 - (1) Staj süresini tamamlayan öğrenci staj dosyasını stajın bitimini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminin derslerinin başlamasından itibaren bir hafta içerisinde Staj Danışmanına teslim eder.

Stajın notlandırılması

MADDE 16 - (1) Öğrencinin staj dosyasını ve sunumunu değerlendiren Staj Komisyonu, öğrencinin "VWL423 Staj" isimli dersi için Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanan harf notlarından birisini takdir eder ve

Staj Danışmanı öğrencinin notunu akademik takvime uygun olarak Öğrenci Bilgi Sistemine işler.

Sigorta işlemleri

MADDE 17 - (1) Yurt içinde yapılacak stajlarda her öğrenci için staj süresince, Üniversite tarafından sigorta yapılır. Sigortası yapılmayan öğrencilerin stajları kabul edilmez. Üniversitenin talep etmesi halinde öğrenci, sigortasının yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamakla yükümlüdür. Öğrencinin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamaması nedeniyle oluşabilecek gecikme ve diğer durumlardan Üniversite sorumlu değildir. Stajına başlamadan önce sigortasının yapılmış olduğunu kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Stajyer öğrencilerinin sigorta primlerinin ödenmesi ile ilgili evraklar, Fakülte Sekreterliği tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilir. Ödeme işlemi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Yurt dışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversitenin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi olmaması sebebiyle stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun isteklerini karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Öğrencinin yaptığı stajın süresi 40 günü aşarsa, yapılan stajın sadece 40 günü staj dersi kapsamında saydırılabilir. Bu durumda öğrencinin staj yapacağı şirket sigorta yapacağı için bu maddenin üçüncü fıkrasında yer alan hüküm uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.