

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu isteğe bağlı staj yönergesinin amacı, Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj uygulamalarının düzenlenmesinde uyulması gereken kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu isteğe bağlı staj yönergesi, Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi lisans diploma programları kapsamında isteğe bağlı staj yapacak öğrencileri, bu öğrencilere uygulanacak işlemleri, yapılacak isteğe bağlı stajı, stajı yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- - Bu uygulama esasları, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Madde 4- 1) Bu yönergede geçen;

- a) **İİBF:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- b) **Dekan:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- c) **İİBF Staj Koordinatörlüğü:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde isteğe bağlı staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan dekan yardımcısı ve Bölüm Koordinatörlerinden oluşan komisyonu,
- d) **İİBF Staj Koordinatörü:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde isteğe bağlı staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan dekan yardımcısını,
- e) **Bölüm Staj Koordinatörlüğü:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinde oluşturulan en az üç öğretim üyesinden oluşan, Bölüm staj işlemlerinin yürütüldüğü ve Bölüm Staj Koordinatörüne yardımcı olacak kurulu,
- f) **Bölüm Staj Koordinatörü:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,
- g) **Bölüm Staj Koordinatörlük Üyesi:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinde staj işlemlerinin koordinasyonunun sağlanmasında koordinatöre yardımcı olan öğretim elemanını,
- h) **İİBF Staj Sigorta Sorumlusu:** İsteğe bağlı staj işlemlerinin yürütüldüğü Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli,
- i) **Bölüm Staj Evrak Sorumlusu:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinde staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- j) **Akademik Takvim:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin tabi olduğu akademik takvimi,
- k) **İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj):** Öğrencinin, öğrenim gördüğü akademik birim isteğe bağlı staj yönergesi kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,
- l) **İş Günü:** İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
- m) **İşletme:** Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- n) **İşveren veya İşveren Vekili:** İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,
- o) **Kariyer Kapısı/Ulusal Staj:** Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,
- p) **Müstehaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu):** Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devletten alınan belgeyi,
- q) **Öğrenci:** İsteğe bağlı staj yapan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- r) **Sistem:** Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,
- s) **İİBF Kariyer Ofisi:** Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde öğrencilerin kariyer gelişimine destek sağlayan İİBF bünyesinde oluşturulmuş merkezi,
- t) **Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu:** Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formu,

u) Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile bölüm staj koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,

v) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,

w) Staj Sorumlusu: *Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,*

x) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü bölümlerin Fakülte Staj Koordinatörü ile birlikte belirlediği başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,

y) Staj Tamamlama Belgesi: Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen belgeyi,

z) Staj Yeri: İsteğe bağlı staj yapan İİBF öğrencilerinin staj yaptıkları yerini ifade eder.

Madde 5- İİBF bünyesinde yer alan bölümlere ait öğrenciler için yapılacak isteğe bağlı staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- 1) İsteğe Bağlı Staj uygulaması, bu yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.
- 2) İsteğe Bağlı Staj hakkında, disiplin cezası almamış öğrenciler yararlanabilir.
- 3) Staj, ders yükünden sayılmaz.
- 4) Öğrenciler isteğe bağlı stajlarını hazırlık sınıfı hariç ilk iki dönem olmamak kaydıyla Staj Takviminde belirtilen dilimlerde yapabilirler.
- 5) Yaz Döneminde kesin ders kayıt işlemi yaptıran öğrenciler, ders ve sınav dönemi dışında kalan sürede isteğe bağlı staj takvimine uygun olması durumunda staj yapabilir.
- 6) Staj yeri, öğrenci tarafından belirlenir ancak uygun fırsatlar olması halinde İİBF Kariyer Ofisi, Dekanlık veya Bölüm Başkanlıklarınca da staj yeri temin edilebilir. İİBF Kariyer Ofisi, Dekanlık veya Bölüm Başkanlıklarınca staj yeri temin edilmesi halinde, İİBF Staj Koordinatörlüğü tarafından akademik ortalamaya veya gerekli hallerde ek kriterlere göre önceliklendirilerek başvuran öğrenciler arasında sıralama yapılabilir.
- 7) Belirlenen staj süresini tamamlamayan ve işveren raporu olumsuz olan öğrencilere isteğe bağlı staj tamamlama belgesi verilmez.
- 8) Stajyer öğrenci isteğe bağlı staj yaptığı staj yerini Bölüm Staj Koordinatörlüğünün bilgisi olmadan değiştiremez.
- 9) İsteğe bağlı staj süresi 20 iş günüdür. Öğrenci bu staj imkanından en fazla iki defa faydalanabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci isteğe bağlı stajını normal öğrenim süresi içinde yapabilir. Öğrencinin ikinci stajını yapabilmesi için ilk stajında başarılı olması gerekir. Başvuru değerlendirmesinde hiç staj yapmamış öğrencilere öncelik tanınır.
- 10) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda kesintisiz yapılması esastır. Yarıyıl sonlarında yapılacak stajların bir sonraki yarıyıla sarkmaması gerekir. Ders ve sınav dönemlerinde isteğe bağlı staj yapılamaz.
- 11) Öğrenciler, bölüm staj koordinatörlüğünün uygun göreceği yerlerde isteğe bağlı staj yapabilirler. Staj yerleri, staja başlamadan önce bildirilir ve staj komisyonuna onaylatılır.
- 12) Staj süresinin hesaplamasında bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. Gündüz mesaisinin dışında ya da cumartesi ve pazar günü çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin staj süresini hesaplamak için bu durumdaki işyerlerinde staj yapacak öğrencilerin bunu belgelendirmesi gerekir. Resmi tatiller, işgünü olarak kabul edilmez.
- 13) Müfredatında staj dersi bulunmayan akademik birimlerde, isteğe bağlı staj ve ulusal staj işlemleri İİBF bölümleri tarafından oluşturulan bölüm koordinatörlüklerce yürütülür.

İİBF Staj Koordinatörü

MADDE 6- 1) İİBF Staj Koordinatörü, İİBF Dekanı tarafından dekan yardımcıları arasından, dekanın görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir. Görev süresi biten İİBF Staj Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan İİBF Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

2) İİBF Staj Koordinatörü, İİBF Dekanına karşı sorumludur.

3) İİBF Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İsteğe Bağlı Stajın İİBF’nde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.

b) İsteğe Bağlı Stajın bu yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözilemeyen aksaklıkları dekana iletir.

c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, İİBF’yi temsilen katılır.

d) İsteğe Bağlı Stajın yürütülmesine ilişkin yönergenin güncellenmesini ve yönerge değişikliklerinin hazırlanmasını sağlayarak, Dekana sunar.

e) Bölümlerin yazılı taleplerine istinaden Sistem üzerinden İİBF’nde bölüm staj koordinatörlük görevlendirmelerini yapmak.

İİBF Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- 1) İİBF bölüm staj koordinatörlüklerinin oluşturulması ve üyelerinin atanması ile ilgili iş ve işlemler Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğine göre yapılır.

Bölüm Staj Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- 1) İsteğe Bağlı Stajın yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlamak.

2) İşletme yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.

3) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.

4) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.

5) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.

6) Staj başvurularını değerlendirmek ve sistem/belge üzerinden onaylamak.

7) Staj bitiminde staj değerlendirme formu ve Staj Defteri/Dosyası/Raporunu değerlendirmek.

8) Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

9) İsteğe Bağlı Staj çalışmasının bu yönerge ile Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözilemeyen aksaklıkları İİBF staj koordinatörüne iletmek.

10) İsteğe Bağlı Staj yönerge hakkında İİBF staj koordinatörlüğüne öneride bulunmak.

11) İsteğe bağlı staj takvimini İİBF staj koordinatörlüğü ile birlikte belirlemek

Staj Sorumlusunun görevleri

MADDE 9- 1) Staj sorumlusunun görevleri Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 10- Öğrencinin hak ve sorumlulukları konusunda Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Başvuru İşlemleri

MADDE 11- 1) Öğrenci bu yönerge ve İİBF bölüm staj koordinatörlüklerinin belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür.

2) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

3) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formunu üç nüsha olarak hazırlar, staj yapacağı kuruma onaylatır ve staj başlamadan en az iki hafta önce bölüm staj koordinatörlüğüne teslim eder. Bölüm staj koordinatörlüğü staj yapılacak yerin uygunluğunu denetler ve onaylar, onay işleminden sonra formların bir nüshası staj yapılacak kurum ve kuruluşa verilmek üzere öğrenciye teslim edilir, bir nüshası staj koordinatörlüğünde kalır ve bir nüshası da staj sigorta giriş işlemleri için İİBF staj sigorta sorumlusuna teslim edilir. Staj yapılacak kurum ve İİBF tarafından talep edilecek tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

4) Öğrenci, kayıtlı olduğu İİBF ve bölüm staj koordinatörlüğünün belirlediği isteğe bağlı staj başvuru tarihlerine/takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj türlerinden birini seçerek staj başvurusunu yapmakla yükümlüdür.

5) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının isteğe bağlı staj yerine sayılıp sayılmayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

6) İsteğe bağlı staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci bölüm staj koordinatörlüğünün belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır. İİBF, gerekli gördüğünde staj için ön koşul belirleyebilir.

7) Öğrenci, İsteğe bağlı staj uygulamasından en fazla iki kez yararlanabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrencinin ikinci kez isteğe bağlı staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

Sigorta ve Prim İşlemleri

MADDE 12- 1) Sigorta ve prim işlemleri Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğine göre yapılır.

Staj Değerlendirmesi

MADDE 13- 1) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını akademik birim tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci isteğe bağlı stajını yapmamış kabul edilir.

2) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve İİBF bölüm staj Koordinatörlükleri tarafından kabul edilmek koşuluyla, geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Mazereti doğuran olayın meydana geldiği tarih;

a) Staj bitimine 3 iş gününden fazla süre kalması durumunda, 3 iş günü içerisinde,

b) Staj bitimine 3 iş gününden az süre kalması durumunda ise, en geç staj bitim tarihine kadar durumu ispatlayan belgelerin İİBF Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Telifisi yapılmayan staj başarısız kabul edilir.

3) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formu ve staj defteri öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

4) İsteğe bağlı staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince işyeri staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri staj defterine raporlayıp, işyerine onaylatarak staj bitim tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde bölüm staj evrak sorumlusuna imza karşılığı elden teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra teslim edilen staj defterleri başarısız olarak değerlendirilir. Haklı ve geçerli bir mazereti olmaksızın staj sonunda staj raporunu teslim etmeyen öğrencinin daha sonraki yapmak istediği isteğe bağlı staj/stajlarına ilişkin sigortası yapılmayacaktır.

5) İsteğe bağlı staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan staj değerlendirme raporu ve başarı notuna ilişkin evrakın kapalı zarf içerisinde öğrenci staj defteri ile birlikte öğrenci tarafından bölüm staj evrak sorumlusuna teslim edilmesi zorunludur.

Sözleşme

Madde 14- 1) Sözleşme ile ilgili olarak Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- 1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimin kurullarının aldığı kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- 1) Bu İsteğe Bağlı Staj yönergesi Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

GEÇİCİ Madde Bilgi işlem altyapısı tamamlanıncaya kadar isteğe bağlı staj başvuruları bölümlere belge ile yapılabilecektir.