

## **DÜZCE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim dönemleri ve yaz okulu dışında yaz döneminde yurtiçinde yapacakları isteğe bağlı staj uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin yurtiçinde yapacakları isteğe bağlı staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16 .maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Düzce Üniversitesini
- b) Fakülte: Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesini,
- c) Dekanlık: Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanlığını,
- d) Bölüm: Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesi bölümlerini,
- e) Bölüm Başkanlığı: Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesi bölüm başkanlıklarını,
- f) Staj Yönergesi: Düzce Üniversitesi İşletme Fakültesi isteğe bağlı staj yönergesini
- g) Staj Dosyası: Staj dosyasını ve tüm formları,
- h) Takvim: Staj sürelerini kapsayan, staj takvimini, ifade eder.

### **İsteğe Bağlı Staj Çalışmaları**

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları zorunlu olmayıp, öğrenmiş oldukları teorik bilgileri uygulayabilecekleri veya uygulanmasını gözlemleyebilecekleri iş yaşamı hakkında bilgi sahibi olmak, kamu ve özel sektörün işleyişi hakkında bilgi sahibi olmalarını temin etmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapacağı isteğe bağlı stajlarını ifade etmektedir.

**MADDE 6-** (1) Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

(2) Yönetim Bilişim Sistemleri bölümü öğrencileri için bu yönergenin 21. maddesindeki hükümler uygulanır.

### **Staj Süresi**

**MADDE 7-** (1) Fakülte öğrencilerinin yapmaları gereken isteğe bağlı stajlar en fazla 30 iş günüdür.

(2) Öğrenciler isteğe bağlı stajlarını eğitim-öğretim dönemi dışında yaz döneminde yaparlar.

(3) Staj dönemleri ve süresi her yıl eğitim ve öğretim yılı bahar yarıyılıının başlamasından itibaren bölüm başkanlıklarının önerisi ile dekanlık tarafından hazırlanır ve 1(bir) ay içerisinde ilan edilir.

(4) İlgili bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü staj süresi, bir seferde ve aynı işyerinde tamamlanır.

(5)Yaz okulunda eğitim gören öğrenciler, ders süresi boyunca staj yapamaz.

**GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yayımlandığı yıl itibariyle 7. Maddenin 3. Bendi uygulanmayacaktır. Takvim söz konusu yıl için Dekanlık tarafından ilan edilecektir.**

#### **Staj Yerleri**

**MADDE 8-** (1) Staj yerleri öğrenciler tarafından temin edilir. Öğrenciler staj yapmak istedikleri yeri ve süreyi belirtir form/ dilekçe ile bölüm başkanlığına müracaat ederler.

(2) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşların uygun olup olmadıkları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir

(3) Staj yerleri, İlgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması halinde kesinleşir.

#### **Stajlara Devam Zorunluluğu**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler staj süreleri içinde stajlarına en az %80 devam etmek zorundadırlar.

(2) Öğrenci stajına staj yaptığı kurumdan izinsiz üç gün üst üste devam etmediği takdirde stajına son verilir.

(3) Öğrenciler stajlarına izinsiz ve Bölüm Staj Komisyonuna bildirmeden devam etmeyerek bıraktığı takdirde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 10-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek bölümün 3 öğretim elemanından oluşur.

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

(3) Görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilir. Herhangi bir sebeple görevden ayrılan komisyon üyesi yerine, bölüm başkanı tarafından yeni bir öğretim elemanının ataması yapılır.

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

#### **Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

a) Staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,

b) Öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar vermek,

c) Staj sonu değerlendirme dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

#### **İsteğe Bağlı Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**MADDE 12-** (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 Dosyası ve Belgeleri**

**MADDE 13-** (1) Staj yapan her öğrenci isteğe bağlı staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek staj dosyası halinde düzenlemek ve staj koordinatörüne onaylatarak takip eden yarıyılın ilk 15 günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna elden teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) İşyeri değerlendirme raporu ve notu Bölüm Başkanlığı'na mühürlü ve imzalı zarfla imza karşılığı staj dosyası ile birlikte elden teslim edilir. Bunun dışında posta veya kargo ile gönderilen raporlar 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.

#### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Öğrencilerin sunmuş oldukları isteğe bağlı staj dosyası ve belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarında ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(2) İsteğe bağlı staj dosya ve belgeler yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın görüşmeye gelmeyen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.

(3) Staj komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren bir ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilen staj değerlendirme sonuçları Dekanlık tarafından onaylanarak gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

#### **Başarının Tespiti ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Stajyer öğrenci staj başarısının değerlendirilmesinde iş yeri staj koordinatörünün verdiği puanın %60'ı ve Bölüm Staj Komisyonu değerlendirmesinin %40'ı alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 70 (yetmiş) olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak belirtilir.

(2) İsteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencinin yurtiçinde yaptığı stajlarda 25 iş/saat 1 AKTS olarak değerlendirilir. Stajını başarıyla bitirmiş öğrenci toplam 10 AKTS hak etmiş sayılır.

(3) Stajını bitiren öğrencilerin başarı durumu ve hak ettikleri AKTS'ler dipnot olarak öğrencilerin not çizelgelerinde ve Diploma eklerinde belirtilir.

(4) Öğrencinin mezun olması için gerekli AKTS toplamına staj sonucu hak ettiği AKTS dahil edilmez.

(5) Öğrencinin staj değerlendirme sonucu aldığı not AGNO hesaplamasına katılmaz ve mezuniyetini etkilemez.

#### **SGK Primlerinin Ödenmesi**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını yapanların SGK primleri Fakülte tarafından mevcut yasal mevzuat kapsamında ödenir.

(2) SGK girişlerinin yapılabilmesi ve primlerin zamanında ödenebilmesi için staj dilekçesi ve işyeri kabul evrakının öğrenciler tarafından akademik takvimde yer alan ilgili yarıyılın derslerinin sona erme tarihinden önce Dekanlığa teslim edilmesi gerekmektedir.

#### **İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 18-** (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.

(2) Öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez.

### **İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü**

**MADDE 19-** (1) İsteğe bağlı staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, 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.

(2) Staj raporunun incelenmesi ve staj komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında olabilecek mali ilişkilerden Fakülte ve Üniversite sorumlu değildir.

### **İsteğe Bağlı Staj Yapılacak İşyerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 20-** Staj yapacak öğrenciler, staj yerlerini kendileri bulmakla yükümlüdür.

### **Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü ile ilgili Hükümler**

**MADDE 21 -** (1) Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü Öğrencileri isteğe bağlı stajlarını sekizinci yarıyılıda yaparlar.

(2) Staj çalışmaları ilgili yıla ait akademik takvimde belirtilen derslerin başlama tarihiyle başlar ve en az 70 (yetmiş), en çok 84 (seksen dört) işgününü kapsar.

(3) İsteğe bağlı staj seçimlik ders kapsamında yer alır ve 18 AKTS'lik iş yükü içerir.

(4) Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşları, ilgili akademik yılın bahar dönemi başlamadan 1 ay önce Bölüm Staj Komisyonuna bildirirler.

(5) Öğrenciler, hazırlayacakları staj raporunu, staj bittikten sonraki 5 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına elden teslim ederler.

(6) Öğrencinin staj başarı puanı, staj yapılan işyerinin vereceği değerlendirme notunun %60'ı ve Bölüm Staj Komisyonunun öğrencinin staj raporuna vereceği değerlendirme notunun %40'ı alınarak hesaplanır. Bu hesaplama elde edilen başarı puanı, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 29. Maddesinde belirtilen şekilde harf notuna dönüştürülerek öğrencinin not çizelgesine işlenir.

(7) İsteğe bağlı stajda başarısız olan öğrenciler tekrar staj yapamazlar. Danışman onayı ile Yönetim Bilişim Sistemleri bölümünden ya da Fakültenin diğer bölümlerinden toplam 18 AKTS'lik seçmeli ders alırlar.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu staj yönergesi Düzce Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu staj yönergesini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.