

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ VE UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

- Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamalarını,
- Kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımlarını,
- Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmalarını,
- Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri kamu ve özel sektöre ait ast-üst, işçi-işveren ilişkilerini, işyerlerindeki sorumlulukları, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımlarını sağlamaya yönelik yapacakları staja ve uygulamalı eğitime (işbaşı eğitimi gibi) ilişkin temel ilkelerin planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne kayıtlı öğrencilerden, staj yapacak veya uygulamalı eğitim alacak öğrencileri, bu öğrencilere uygulanacak işlemleri, yapılacak staj veya uygulamalı eğitimi, staj veya uygulamalı eğitimi yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 03/09/2013 tarih ve 28764 sayılı resmi gazetede yayınlanan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri, 17 Haziran 2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen ifadelerden;

- Dekanlık:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- Bölüm:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- Bölüm Başkanlığı:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- AGNO:** Ağırlıklı Genel Not Ortalamasını,
- Fakülte:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- Öğrenci:** Staj ve uygulamalı eğitim gören İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Öğrencisini,

- a) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- b) **Staj:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik uygulamalı öğrenme faaliyetini,
- c) **Uygulamalı Eğitim:** Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik işbaşındaki öğrenme faaliyetini,
- ç) **İşbaşı Eğitimi Dersi:** Her Bölüm Başkanlığının kendi müfredatlarını destekleyecek şekilde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 12'nci maddesi "İşletmede Mesleki Eğitim" başlığı kapsamında önerdikleri en az 15 AKTS en fazla 25 AKTS'lik staj kapsamında olmayan uygulamalı dersi,
- d) **Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu:** Staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili esasları saptamak üzere bölüm koordinatörleri ile bir başkan ve bir sekreterden oluşan komisyonu,
- e) **Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda staj yapmalarını ve uygulamalı eğitim almalarını koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- f) **Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörü:** Staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili esasları saptamak ve öğrencilerin durumlarını izlemek üzere bölümlerden birer öğretim elemanını,
- g) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak maksadıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince görevlendirilen sorumlu öğretim elemanını,
- ğ) **Sekreter:** Dekanlık tarafından Fakülte idari personeli arasından görevlendirilen bir memuru,
- h) **Staj veya uygulamalı eğitim süresi:** Öğrencinin stajda ya da uygulamalı eğitimde geçireceği iş günü sayısını,
- ı) **İşyeri:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj veya uygulamalı eğitim yaptıkları işyeri, kurum ve kuruluşu,
- i) **İşyeri Yetkilisi:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj yaptıkları veya uygulamalı eğitim aldıkları işyeri, kurum veya kuruluşun bu süreçlerden sorumlu yetkilisini,
- j) **Staj ve Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Staj ve uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilerin hazırlamaları gereken belge ve dokümanların toplandığı dosyayı,
- k) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi, dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu ile Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu

MADDE 5- Staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili tüm planlamaları yapmaktan ve faaliyetleri yürütmekten sorumlu olan Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu; Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı, Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörleri ile sekreterden oluşur.

Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönerge esaslarını uygulamak,
- b) İş akışı ve takvimi belirlemek,
- c) Staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili belge ve formların içeriğini hazırlamak ve yayınlamak,
- ç) Staja ve uygulamalı eğitime ilişkin faaliyetlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- d) Bütçe kısıtları kapsamında staj kontenjanlarını belirlemek,
- e) Öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim yapacaklarını bildirdikleri işyerlerinin uygunluğuna ve kesin staj ve uygulamalı eğitim başlangıcına onay vermek,
- f) Devam Takip Çizelgesini (EK-5), İşyeri Değerlendirme Formunu (EK-6) staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili ek bilgi ve belgeleri değerlendirerek stajın ve uygulamalı eğitimin başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- g) Staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Acil durumlarda staj ve uygulamalı eğitime ilişkin her türlü kararı almak ve uygulamak. Acil durumların neler olduğu Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından staj faaliyetinin ve uygulamalı eğitimin yürütülmesinin olanaksız olduğu durumlar dikkate alınarak değerlendirilir ve karara bağlanır.

Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı

MADDE 7- Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı Dekan tarafından Fakülte öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süre dolmadan boşalan Başkanlık için Dekan tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Süresi dolan Başkan yeniden görevlendirilebilir. Başkanın altı aydan fazla süreyle izin, rapor veya görevlendirme gibi sebeplerle görevi başında bulunmaması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.

Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı'nın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı'nın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyelerini toplantıya davet etmek,
- b) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararlarını oylamaya sunmak ve Komisyon kararlarının yürütülme sürecini takip etmek,
- c) Komisyon kararları doğrultusunda Fakülte Kuruluna veya Dekanlığa iletilmesi/hazırlatılması gereken resmî yazıların düzenlenmesi için sekreteri yönlendirmek,
- ç) Staj ve Uygulamalı Eğitim başvuru sürecinin koordinasyonunu takip etmek,
- d) Staj ve Uygulamalı Eğitim komisyonu çalışmaları hakkında Dekanlığı bilgilendirmek,
- e) Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörleri görevine devam edemeyeceği izin, rapor veya benzeri durumlarda Bölümlerden bu kişiler yerine vekâleten görevlendirme yapılması talebinde bulunmak,
- f) Staj ve Uygulamalı Eğitim çalışmaları kapsamında Dekanlığın vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörü

MADDE 9- Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörü, staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili bölüm faaliyetlerini yürüterek öğrencilerin durumlarını izlemek üzere Bölüm Başkanlığı'nın önerisi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir. Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörleri üç yıllığına görevlendirilir. Süre dolmadan boşalan Koordinatörlük için Dekan tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün izin, rapor veya görevlendirme gibi sebeplerle altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.

Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj ve Uygulamalı Eğitim çalışmaları kapsamında Bölüm Başkanlığının teklif ve önerilerini Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonuna iletmek,
- b) Staj ve Uygulamalı Eğitim sürecini ilgili temel ilkeler ve esaslar kapsamında yürütmek,
- c) Staj ve Uygulamalı Eğitim Dosyasındaki belgelerin yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Staj ve Uygulamalı Eğitim yapılacak işyerlerinin/kurum ve kuruluşların, Bölümün eğitim programlarının özüne uygun ve kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olup olmadığına ilişkin değerlendirmeyi yapmak ve komisyon kararına sunmak,
- d) Staj ve Uygulamalı Eğitimin, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek ve gerektiğinde staj yapılan veya uygulamalı eğitim alınan işyerinden öğrenci hakkında bilgi almak,
- e) Staj ve Uygulamalı Eğitim çalışmaları kapsamında, Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanının vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- f) Staj takviminin bölüm öğrencilerine duyurulmasını sağlamak ve öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim ile ilgili sorularını cevaplamak,

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Madde 10'da belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konusunda Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne yardımcı olmak,
- b) Sekreterin teslim aldığı başvuru belgelerini ve diğer belgeleri içeren Staj ve Uygulamalı Eğitim Dosyasını kontrol etmek ve eksiklik olması durumunda gerekli düzeltmelerin öğrenciler tarafından yapılmasını sağlamak,
- c) Sekreterden aldığı dosyaları kontrol ederek Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün onayına sunmak,
- ç) Stajı veya Uygulamalı Eğitimi onaylanan öğrencileri ilan etmesi için sekreteri bilgilendirmek ve öğrencileri bu konudan haberdar etmek,
- d) Öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim süreçlerinde ilgili yerlere yönlendirilmelerini sağlamak ve bu süreçlerde karşılaşılan sorunları Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonuna iletmek üzere Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne aktarmak,
- e) Staj veya uygulamalı eğitimin, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek

ve gerektiğinde staj veya uygulamalı eğitim yapılan işyerinden öğrenci hakkında bilgi almak,

- f) Öğrencileri, staj veya uygulamalı eğitime ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri sekretere iletmeleri konusunda yönlendirmek ve öğrencilerin SGK bildirgelerinin hazırlanması ve sigorta primlerinin zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak için sekreteri bilgilendirmek,
- g) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından staj veya uygulamalı eğitim onayı alan öğrencilerin Tamamlama Belgelerini Dekanlık onayına sunulmak üzere sekretere teslim etmek,
- ğ) Öğrencilerin staj ve uygulama eğitimine ilişkin bilgileri bilgisayarda kaydetmek veya fiziki ortamda dosyalamak; staj ve uygulamalı eğitim süresince ve sonrasında Staj ve Uygulamalı Eğitim Dosyasını güncellemek ve kontrol etmek,
- h) Stajı veya uygulamalı eğitimi onaylanmış öğrencilerin ilan edilmesini sağlamak ve Dekanlık tarafından onaylanmış Tamamlama Belgelerini öğrencilere teslim etmek,
- ı) Staj veya Uygulamalı Eğitim çalışmaları kapsamında, Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sekreter

MADDE 12- Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Toplantısı Karar Tutanağını hazırlamak, imzaya açmak ve Komisyona raportörlük yapmak,
- b) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyon Toplantısı kararları doğrultusunda, Dekanlık adına oluşturulması gereken resmî yazışmaları düzenlemek,
- c) Öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim başvuru evrakları ile diğer belge ve dokümanlarını teslim almak ve Staj ve Uygulamalı Eğitim Dosyasını oluşturarak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek,
- ç) Dekanlık adına öğrencilerin staj veya uygulamalı eğitim yapacakları işyerleri, kurum ve kuruluşlar için Kısa Vadeli İş Kolu kapsamında İş ve Meslek Hastalıkları Sigorta Priminin Fakülte tarafından yatırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonunun kararları doğrultusunda yapılacak işlemleri koordine etmek,
- e) Staj ve Uygulamalı Eğitim için SGK Müstahaklık Belgesini kontrol etmek,
- f) Staj veya Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin SGK giriş bildirgelerini hazırlamak ve bildirimini yapmak,
- g) Öğrencilerin SGK bildirgeleri ve Devam Takip Çizelgesine(EK-5) göre sigorta primlerini yatırmaya ilişkin işlemleri zamanında ve doğru biçimde yapmak,
- ğ) Staj veya Uygulamalı Eğitim sürecini tamamlayan öğrencilerin SGK çıkışlarını gerçekleştirmek,
- h) Öğrencilerin staj veya uygulamalı eğitime ilişkin bilgileri, sosyal güvenlik evraklarını ve diğer ilgili belgeleri bilgisayar ortamında kaydetmek veya fiziki ortamda dosyalamak, staj veya uygulamalı eğitim süresi ve sonrasında bu dosyayı korumak ve arşivlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj ve Uygulamalı Eğitime İlişkin Genel Esaslar

MADDE 13-

(1) Staja İlişkin İlkeler: Fakülte bünyesinde yer alan bölüm öğrencilerinin yapacakları staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- a) Staj uygulaması, bu yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve staj yapmak isteyen öğrenciler içindir.
- b) Stajdan Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) en az 2.00 ve üzeri olan öğrenciler yararlanabilir.
- c) Stajın yapılacağı işyeri/kurum/kuruluşu bulmak, gerekli koşulları sağlamak ve komisyonunun onayını almak şartıyla tüm öğrenciler staj ve uygulamalı eğitimden yararlanabilir.
- ç) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- d) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
- e) Başvuru değerlendirmelerinde 6'ncı yarıyılı tamamlamış öğrencilere öncelik tanınır.
- f) Devam Takip Çizelgesi (EK-5), bizzat öğrenci tarafından stajın bitimini takip eden beş (5) iş günü içerisinde sorumlu öğretim elemanına veya sekretere teslim edilmelidir. Bu süre içerisinde belgenin teslim edilmemesi durumunda sigorta çıkış işlemi gerçekleştirilecektir. Öğrenciler, işyeri yetkilileri tarafından düzenlenen Devam Takip Çizelgelerini staj bitiminde ibraz etmekle yükümlüdür.
- g) Öğrenciler stajlarını, hazırlık sınıfı hariç, 4'üncü yarıyıl bitiminde sadece yaz döneminde, 6'ncı yarıyıl bitiminde ise yaz dönemi ile 7'nci ve 8'inci yarıyıl dönemlerinde yapabilirler. Yedinci veya sekizinci yarıyıl staj başvuruları için ders programlarının uygunluğu ve haftada en az 3 (üç) iş günü staj yapmak koşulu ile staj başvurusunda bulunulabilir.
- ğ) Öğrencilerin, Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörü ve staj yerinin bilgisi dâhilinde olmak üzere toplam staj süresi için % 10 devamsızlık hakkı mevcuttur.
- h) Öğrencilerin, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Dekanlık sorumlu değildir.
- ı) Staj yeri, öğrenci tarafından belirlenerek Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün onayına sunulur.
- i) Öğrenciler, staj yerini Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan değiştiremezler.
- j) **(Değişik: 13.09.2022 Tarihli ve 2022/24-03 Sayılı Senato)** Stajlar, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel işletmelerde, meslek odalarında, sivil toplum kuruluşlarında ve diğer ulusal veya uluslararası kuruluşlarda yapılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları, staj veya uygulamalı eğitim yapacak olan öğrenci ile sözleşme yapabilir.
- k) Öğrenciler staj komisyonunun uygun görmesi halinde toplamda en az 20 iş günü, en fazla 240 iş günü olmak koşulu ile staj yapabilirler. 20 iş gününden az staj yapılması durumunda, stajın 20 iş gününe tamamlanması zorunludur.
- l) Öğrenciler 20 iş gününden fazla staj yapabilir ancak fazladan yapılan staj mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.
- m) Evraklarının incelenmesi sonucunda gerçeğe aykırı evrak düzenlediği tespit edilen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılır.
- n) Öğrenciler, staj evraklarının işyerine ve staj bitiminde Fakülteye zamanında ulaştırılmasından bizzat sorumludurlar.
- o) Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere Staj Tamamlama Belgesi (EK-7) verilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilere Tamamlama Belgesi verilmez.
- ö) **(Değişik: 13.09.2022 Tarihli ve 2022/24-03 Sayılı Senato)** Şehir dışında staj yapmak isteyen öğrenciler; kendi girişimleriyle buldukları kurumda/kuruluşta Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler. Bu durumda şehir dışında staj yapacak öğrenci için İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tarafından sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenir. İşe giriş bildirgesi bildirim ve primlerin ödenmesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi sorumluluğundadır.

p) **(Değişik: 13.09.2022 Tarihli ve 2022/24-03 Sayılı Senato)** Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler kendi girişimleriyle buldukları kurumda/kuruluşta, sosyal sigorta priminin staj yapılacak işyeri/kurum/kuruluş tarafından ödeneceğine ilişkin belgeyi ibraz etmek ve Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler. Bu durumda staj yapacak öğrenci için İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tarafından işe giriş bildirgesi verilmez ve sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez. Bu işlemler staj yapılacak işyeri/kurum veya kuruluş sorumluluğundadır.

r) Öğrenciler birden fazla staj yapabilir. Sermaye Piyasası Kurulu veya bazı bankalarda yapılan beş günlük özel staj uygulamaları, süre bakımından istisnai bir uygulama olarak kabul edilir ve staj eğitimi yerine geçer. Ancak stajın geçerli olabilmesi için staj süresinin toplam 20 iş gününe tamamlanması zorunludur.

s) 21'nci maddede tanımlanan mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılamayacağına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Bir öğrenci mücbir sebep dışında, staja başladıktan sonra stajını yarıda bırakırsa veya staj yaptığını belgeleyemezse yeniden staj yapamaz.

(2) **Uygulamalı Eğitime İlişkin İlkeler:** Fakülte bünyesinde yer alan bölüm öğrencilerinin uygulamalı eğitim kapsamında alabilecekleri İşbaşı Eğitimi Dersi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

a) İşbaşı Eğitimi Dersi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen uygulamalı mesleki eğitimi kapsamaktadır

b) İşbaşı Eğitimi Dersi ile ilgili süreçlerin uygulanmasından sorumlu öğretim elemanı Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne karşı sorumludur.

c) İşbaşı Eğitimi zorunlu olmayıp, isteğe bağlıdır.

ç) Öğrenciler; İşbaşı Eğitimi dersini, yedinci veya sekizinci yarıyıda ya da her iki dönemde de alabilirler. İşbaşı Eğitim dersi için oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı 5 (beş)'ten az olamaz. Eğer bölüm veya programlarda öğrenim gören toplam öğrenci sayısı beşten az ise toplam sayı dikkate alınarak uygulamalı eğitim grubu daha az sayıda belirlenebilir.

d) Öğrenciler, İşbaşı Eğitimi için işyerlerini kendileri bulabileceği gibi öğrencilerin talep etmesi durumunda işyerleri, Staj ve Uygulamalı Eğitim Bölüm Koordinatörü tarafından önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrenciler, uygunluğu kabul edilen kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde veya üniversite bünyesinde ilgili bölümlerde işbaşı eğitimi alabilirler.

e) İşbaşı eğitimine başvurabilmek için öğrencinin başvurduğu dönem itibariyle Ağırlıklı Genel Not Ortalamasının (AGNO) en az 2.00 olması gerekir.

f) Öğrenciler bütün derslerden başarılı olsalar bile İşbaşı Eğitimi dersini alacakları yarıyıl için kayıt yenilemek zorundadırlar.

g) 21. Maddede tanımlanan mücbir sebepler nedeniyle ara verilen işbaşı eğitiminin geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, sorumlu öğretim elemanı ve Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün onayı ile daha sonra tamamlattırılır.

ğ) İşbaşı Eğitimi yaz okulunda açılmaz. Ancak koşulların uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

h) Alttan dersi olan öğrenciler İşbaşı Eğitimi dersini aldıkları dönemde 15 AKTS'yi geçmemek şartı ile alttan ders alabileceklerdir. Ancak alttan alacağı derslere ilişkin devam mecburiyetini yerine getirmeyen veya devam mecburiyetini yerine getirmiş olsalar da alttan alması gereken teorik ve uygulama kısmı bulunan derslerin tekrarı durumunda öğrenciler İşbaşı Eğitimi İzmir ili sınırları içinde yapmak zorundadırlar.

1) Öğrencinin mazeretsiz olarak kullanabileceği toplam devamsızlık hakkı 5 iş günü ile sınırlıdır.

i) Öğrenci, İşbaşı Eğitimi dersini almaya başladıktan sonra 2 hafta süre ile sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak başvurmak koşuluyla uygulamalı işbaşı eğitiminden vazgeçme hakkına sahiptir. Bu durumda Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün uygun görmesi halinde ders kaydını yenileyerek dönem derslerini alabilir.

j) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

k) İşbaşı Eğitimi alacakları işyerleri belli olan öğrenciler, Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formunu (EK-2) onay işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili eğitim ve öğretim dönemi ders kayıt haftasında SGK ile ilgili giriş çıkış işlemlerinin yürütüldüğü Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Sekreterliğine teslim etmelidirler. Öğrenciler işe giriş bildirgeleri verildikten sonra İşbaşı Eğitimlerine başlayabileceklerdir.

l) Öğrenciler, Devam Takip Çizelgesini (EK-5) ve İşyeri Değerlendirme Formunu (EK-6) eğitimin bitmesini takip eden 5 iş günü içerisinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek veya posta yoluyla ulaştırmak zorundadırlar. Bu evrakların ilgili kişi veya birime ulaşmasının takibinden öğrenciler sorumludur.

m) Öğrenciler tarafından teslim edilen İş yeri Değerlendirme Formu (EK-6) öğrencinin geçtiği veya kaldığına esas teşkil edecek belgedir. Bu belgeler ile öğrencinin süreç içerisinde sorumluluklarını yerine getirme durumu değerlendirilerek İşbaşı Eğitimi Dersi İşyeri Değerlendirme Formu (EK-6) da dikkate alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından notlandırılır.

n) Öğrenciler İşbaşı Eğitim sürecinde, sorumlu öğretim elemanı tarafından ayda en az bir kez telefon ile denetlenecektir. Ayrıca bölüm başkanlığının gerek görmesi halinde fiili işyeri denetimi, sorumlu öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilecektir.

o) Öğrencilerin, işbaşı eğitimi aldıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Dekanlık sorumlu değildir.

ö) İşbaşı Eğitim sürecinde karşılaşılan problemlerin çözümlenmesinde ilgili mevzuat ile bu yönergenin staja ilişkin hükümleri aynen uygulanır.

Staj ve Uygulamalı Eğitime İlişkin Belgeler

MADDE 14- (1) Öğrenciler, staj veya işbaşı eğitimi süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamakla ve sürecin başlangıcından tamamlanmasına kadar yapılması gereken tüm işlemleri yürütmekle yükümlüdürler:

a) **Staj ve Uygulamalı Eğitim Süreci Akış Şeması (EK-1):** Staj veya uygulamalı eğitimin başlangıcından bitimine kadar izlenecek yolu gösteren şemadır.

b) **Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formu (EK-2):** Öğrenci tarafından gerekli bilgilerin elektronik ortamda doldurulması sonrasında, sırasıyla SGK işlemlerinin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tarafından yapılacağına ilişkin taahhüdü bildiren sekreterin; işyerinde staj veya işbaşı eğitimi yapılmasına uygunluk veren işyeri yetkilisinin; işyeri uygunluk onayını veren bölüm koordinatörü veya sorumlu öğretim elemanının ve tüm sürece

uygunluk onayı veren Dekan veya Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanının imzasının yer aldığı belgedir.

c) **SGK Müstahaklık Belgesi (EK-3):** İş ve Meslek Hastalıkları Sigorta giriş işlemleri kapsamında öğrencinin, genel sağlık sigortasından yararlanıp yararlanamayacağını tespit için Sosyal Güvenlik Kurumlarından veya E-devletten temin edilebilen belgedir.

ç) **SGK İşe Giriş Bildirgesi (EK-4):** Staj yapacak veya işbaşı eğitimi alacak öğrencinin (sigortalının) SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. İşe Giriş Bildirgesi verilme işlemleri sekreter tarafından yürütülür ve staj öncesinde öğrencinin staj yapacağı veya işbaşı eğitimi alacağı işyerine elektronik ortamda veya bizzat öğrenci tarafından fiziksel olarak verilir.

d) **Devam Takip Çizelgesi (EK-5):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj veya işbaşı eğitimi yaptığı her gün için gerekli işaretlemelerin yapıldığı çizelgedir.

e) **İşyeri Değerlendirme Formu (EK-6):** İşyeri Yetkilisinin öğrencilerin staj veya işbaşı eğitimi süresince yaptıkları çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendirdiği belgedir.

f) **Staj veya İşbaşı Eğitimi Tamamlama Belgesi (EK-7):** Stajını veya uygulamalı eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilere Dekanlık tarafından verilen onaylı belgedir.

g) **Teşekkür Belgesi (EK-8):** Öğrencilerin stajlarını veya işbaşı eğitimlerini tamamladıkları işyerilerindeki İşyeri Yetkilisine, öğrencilere staj süresince gösterdikleri emek, ihtimam ve Fakülte ile işbirliği içerisinde buldukları için sunulan teşekkür belgesidir.

(2) Staj veya işbaşı eğitimi dosyasında bulunması gereken belgeler, Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formu (EK-2), SGK Müstahaklık Belgesi (EK-3), SGK İşe Giriş Bildirgesi(EK-4), Devam Takip Çizelgesi (EK-5), İşyeri Değerlendirme Formu (EK-6), Staj veya İşbaşı Eğitimi Tamamlama Belgesi (EK-7)'dir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Uygulama Esasları**

Staj ve Uygulamalı Eğitim Süreci

MADDE 15- Öğrenciler Staj Süreci Akış Şemasına (EK-1) uygun olarak Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formunu (EK-2) doldurup Bölüm Staj ve Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne teslim ederek staj başvuru sürecini başlatmalıdırlar. Staj uygulamalı eğitim başvurularının sonucu internet ortamında, duyuru panolarında veya Staj ve Uygulamalı Eğitim Bölüm Koordinatörü tarafından bizzat kendilerine bildirildikten sonra öğrenciler staja başlama işlemlerini takip etmelidirler. SGK İşe Giriş Bildirgesi (EK-4) bildirimi, Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formunda (EK-2) belirlenmiş olan staj veya uygulamalı eğitimin başlama tarihinden bir gün önce Kanunlara uygun olarak sekreter tarafından gerçekleştirilmelidir. Stajın bitimini veya uygulamalı eğitimde her ayın bitimini takip eden beş (5) iş günü içerisinde Devam Takip Çizelgesi (EK-5) bölüm koordinatörü veya sorumlu öğretim elemanına elden veya posta yoluyla teslim edilmelidir. İşyeri Değerlendirme Formu (EK-6) ise stajın veya işbaşı eğitiminin bitiminde en geç 5 iş günü içerisinde ağzı kapalı ve mühürlü zarf içinde sorumlu öğretim elemanına bizzat öğrenci tarafından elden teslim edilmelidir.

Kontrol ve Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 16- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası

Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca staj yapacak öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi Fakülte bütçesine konan ödenekten karşılanır. Staja başlama tarihinden en az 15 gün önce öğrenciler yönerge ekindeki Staj ve Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Onay Formunu (EK-2) Bölüm Koordinatörüne teslim etmelidir. Uygulamalı eğitim kapsamında işbaşı eğitimi almak isteyen öğrenciler ders kayıtlarının onaylandığı son güne kadar başvuru ve onay formunu teslim edebilirler. Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak hazırlanır. 5510 Sayılı Kanununun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja veya uygulamalı eğitime başlama gününden en az bir gün önce sekreter tarafından yapılır. Staj yapan veya işbaşı eğitimi alan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde olay işveren tarafından ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna; kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir. İşverenler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. 5510 sayılı Kanun uyarınca stajı veya uygulamalı eğitimi biten öğrencinin çıkış bildirimini Sosyal Güvenlik Kurumu'na sorumlu öğretim elemanının talimatı ile Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu Sekreteri tarafından yapılır.

MADDE 17- Öğrenciler, stajları ve uygulamalı eğitimleri süresince “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin yanı sıra, işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına da uymakla yükümlüdürler. Kurallara uymayan öğrencilerin durumu, işverence ilgili birimlere yazılı olarak bildirilir. İşverenin başvurusu üzerine öğrencinin durumu değerlendirilir ve gerektiğinde öğrencinin stajı veya uygulamalı eğitimi süresi dolmadan sonlandırılır veya başarısız sayılır.

MADDE 18- Stajını ve uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri yetkilisi tarafından doldurulan İşyeri Değerlendirme Formu (EK-6), ağzı kapalı ve mühürlü zarf içinde öğrenci tarafından bizzat, sürecin bitiminde en geç 5 iş günü içinde bölüm koordinatörüne veya sorumlu öğretim elemanına ulaştırılır.

Değerlendirme

MADDE 19- (1) Öğrencinin stajının ve uygulamalı eğitiminin Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından başarılı kabul edilmesinin şartları şunlardır:

a) Öğrencinin, staj yapılan veya uygulamalı eğitim alınan işyeri tarafından doldurulan “İşyeri Değerlendirme Formundaki (EK-6)” değerlendirme notunun 100 üzerinden en az 70 olması,

b) İş yerinde bulunması gereken sürelerde iş yerinde bulunması ve bunun Devam Takip Çizelgesi (EK-5) ile doğrulanmış olması

c) Öğrencinin, işbu yönergenin tüm maddelerine uygun davranmış olması,

ç) Öğrencinin stajını veya uygulamalı eğitimini, staj komisyonunun oy çokluğu ile başarılı sayması.

(2) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. Değerlendirmeler 100 (Yüz) tam puan üzerinden yapılır.

(3) Staj yapan öğrenciler, Devam Takip Çizelgesi (EK-5) ve İşyeri Değerlendirme Formu (EK-6) dikkate alınarak ve belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak

değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, toplam AKTS'lerinin eksik kalması halinde yeniden staj yapmak zorundadır.

(4) İşbaşı eğitimi dersi değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmelerdeki mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(5) İşbu yönergeye uygun davranmayan öğrencilerin stajı ve işbaşı eğitimi başarısız kabul edilir ve ilgili karar gerekçeli olarak staj ve uygulamalı eğitim komisyonu tarafından toplantı karar tutanağına yazılır.

İtiraz

MADDE 20- (1) Stajı reddedilen öğrenci red kararının ilan edilmesinden; İşbaşı Eğitimi dersinden başarısız olan öğrenci, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 iş günü içerisinde Dekanlığa yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz süresinde başvuru yapmayan öğrencilerin itirazları reddedilir.

(2) Staj veya işbaşı eğitim dersi sonucuna dair itirazlar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Nihai karar, Fakülte Yönetim Kurulu'nundur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Mücbir Sebepler

MADDE 21- Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- a) İşyerinde grev, işyerinin kapanması gibi öğrencinin inisiyatifi dışında gelişen durumlar nedeniyle staj veya işbaşı eğitimi dersi için koşulların uygun olmadığı belgelenmesi,
- b) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla doğal afet meydana gelmiş olması,
- c) Öğrencinin, birinci dereceden yakınının ağır hastalığı halinde hastaya bakacak başka kimsenin bulunmadığının belgelenmesi,
- ç) Öğrencinin, tutukluluk hali veya öğrenci disiplin yönetmeliği maddeleri itibarıyla çıkarma cezası gerektirmeyen suçlardan doğan mahkûmiyet hali,
- d) Öğrencinin, tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması,
- e) Öğrencinin, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi veya Türkiye Cumhuriyeti'ni temsilen görevlendirilmesi,
- f) Staj ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu'nun mücbir sebep olarak nitelendireceği diğer durumlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- Bu Yönerge'de yer almayan konularda madde 3'de belirtilen ilgili mevzuat ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 24- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 05.12.2017 tarihli ve 2021/28-03 sayılı Senato kararıyla kabul edilen "İzmir Katip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönergenin hükümlerini İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.