

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ZORUNLU VE İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

- a) Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları,
- b) Kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- c) Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları,
- d) Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri kamu ve özel sektöre ait işyerlerindeki sorumluluklarını, ast-üst, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esasları ve kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – Staj yapacak öğrencileri, bu öğrencilere uygulanacak işlemleri, yapılacak stajı, stajı yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun 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. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) **İİBF:** Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- b) **Dekanlık:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- c) **Bölüm Başkanlığı:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- d) **Kurul:** Fakülte Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu,
- e) **Bölüm Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu:** Staj uygulaması ile ilgili esasları saptamak ve stajyerlerin durumlarını izlemek üzere Bölümlerin Staj Koordinatörü ve bölüm başkanlıkları tarafından belirlenen öğretim elemanlarını,
- f) **Bölüm Staj Koordinatörü:** Bölüm bünyesinde başta staj olanaklarının oluşturulması, geliştirilmesi ve organize edilmesine yönelik öğrencilerin kariyer planlamasına destek olmak üzere oluşturulmuş yetkili organizasyonu,
- g) **Öğrenci:** İsteğe bağlı ve zorunlu staj yapan İİBF öğrencisini,
- h) **Staj:** İİBF öğrencilerinin isteğe bağlı olarak gerçekleştirdikleri bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik uygulamalı öğrenme faaliyetini,
- i) **Staj Koordinatörü:** 5510 Sayılı Kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi işlemlerini yapmakla görevli mutemetti,

- j) **Staj Süresi:** Öğrencinin stajda geçireceği iş günü sayısını (**staj süresi 30 iş günüdür.**)
- k) **Staj Tamamlama Belgesi:** Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen belgeyi
- l) **Staj Raporu:** Danışman gözetiminde öğrencinin işyerinde yaptığı işi ve gözlemlerini kapsayan raporu,
- m) **Staj Yeri:** Zorunlu ve isteğe bağlı staj yapan İİBF öğrencilerinin staj yaptıkları yeri,
- n) **AO:** Öğrencinin Akademik Ortalamasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

STAJ İLKELERİ

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

- a) Staj uygulaması, bu yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.
- b) Staj Uygulaması Ders yükünden sayılır.
- c) Öğrenciler stajlarını üçüncü sınıf ve sonraki dönemlerde yaz döneminde Staj Takviminde belirtilen dilimlerde yapabilirler.
- d) Yaz Okulu Döneminde kesin ders kayıt işlemi yaptıran öğrenciler, ders ve sınav dönemi dışında staj yapabilir.
- e) Staj yeri, öğrenci tarafından belirlenir ancak uygun fırsatlar olması halinde Staj Koordinatörü, Dekanlık veya Bölüm Başkanlıklarınca da staj yeri temin edilebilir. Staj Koordinatörü, Dekanlık veya Bölüm Başkanlıklarınca staj yeri temin edilmesi halinde, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından akademik ortalamaya veya gerekli hallerde ek kriterlere göre önceliklendirilerek başvuran öğrenciler arasında sıralama yapılacaktır.
- f) Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı düşer.
- g) Belirlenen staj süresini tamamlamayan öğrencilere staj tamamlama belgesi verilmez.
- h) Stajyer öğrenci zorunlu veya isteğe bağlı staj yaptığı staj yerini Bölüm Başkanlığının bilgisi olmadan değiştiremez.
- i) Stajlar; kamu kurum ve kuruluşlarında, özel işletmelerde, meslek odalarında, sivil toplum kuruluşlarında, yurtiçi ve yurtdışı diğer kuruluşlarda yapılabilir.
- j) Bir öğrenci 30 iş günlük stajı bir dönemde yapabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Uygulama Esasları ve Hükümler

KONTROL VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

MADDE 6- (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 formu Fakülte Staj Koordinatörü'ne ve Mutemete teslim etmelidir. Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak hazırlanır. 5510 Sayılı Kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden en az bir gün önce Fakülte Dekanlığı tarafından yapılır. Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde olay işveren tarafından kazadan sonraki üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve derhal Fakülteye bildirilir. İşverenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. 5510 sayılı Kanun uyarınca stajı biten öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na çıkış bildirimini Fakülte Dekanlığı tarafından yapılır.

UYGULAMA

Madde 7- Stajların organizasyonu ve sekreterlik hizmetleri Dekanlık, İlgili Bölüm Başkanlıkları ve Staj Koordinatörü tarafından yürütülür.

Madde 8 – Staj işlemlerini yürütmek üzere her bölüm, kendi Bölüm Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu oluşturur.

Madde 9– Staj yeri bulma sorumluluğu ilgili öğrenciye aittir. Ancak, gerektiğinde Dekanlık veya Bölüm Başkanlıkları da öğrencilere staj yeri önerisinde bulunup staj imkânı sağlayabilir. Ancak bu durum öğrencinin staj yeri bulma konusundaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Madde 10– Staj yerleri seçilirken, bunların öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmasına özen gösterilir. Staj yerlerinin kabulünde, staj yapılacak kuruluş bölümün eğitim programlarının özüne uygun olmalıdır.

Madde 11 – Fakülte Dekanlığının kuruluşlara yolladığı ve bunlar tarafından yanıtlanmış staj istek bildirimleri ile öğrencilerin dolduracağı staj başvuru formlarındaki bilgiler karşılaştırılarak öğrenciler için en uygun staj yerleri belirlenir. Bölümler ve öğrenciler tarafından temin edilen staj yerleri staj takviminde belirtilen tarihe kadar Fakülte Staj Koordinatörü'ne iletilir. Staj başvuruları, İlgili Bölüm Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir ve kesinleşen staj listeleri Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.

Dekanlık veya Bölüm Başkanlığı tarafından sağlanan staj kontenjanlarının dağıtımını bölüm öğrenci sayıları ve başarı durumları dikkate alınarak İlgili Bölüm Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır.

Staj yerini kendisi sağlayan öğrencilerin staj başvuru değerlendirmeleri Bölüm Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır ve Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.

Madde 12 – Öğrencilerin yurtdışında staj yapmaları söz konusu olduğunda durumlarını belgelendirmeleri ve bu yönergeye uymaları zorunludur.

Madde 13– Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde Bölüm Başkanlığının belirlediği ilgili öğretim üyeleri tarafından denetlenir.

Madde 14- (1)Öğrenciler, stajları boyunca “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin yanı sıra, staj yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına da uymakla yükümlüdürler. Kurallara uymayan öğrencilerin durumu, işverence Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşverenin başvurusu üzerine Kurul kararı ile öğrencinin stajı süresi dolmadan sonlandırılabilir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, red kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde İlgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir.

(3)Stajyer, staj evraklarının zamanında kuruma/kuruluşa/işletmeye ve staj bitiminde Fakülte Staj Koordinatörüne ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

Madde 15 - Zorunlu ve isteğe bağlı staj dosyasında yer alacak belgeler ve formlar, Dekanlık Makamı tarafından belirlenir.

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI VE İŞVEREN RAPORU

Madde 16 (1) –Stajını tamamlayan öğrencinin işyeri yetkilisi tarafından doldurulan Staj değerlendirme Formu ağzı kapalı ve mühürlü zarf içinde posta ile veya öğrenci tarafından 10 gün içinde Fakülte Staj Koordinatörüne ne ulaştırılır.

(2) Fakülte Staj Koordinatörü öğrencinin stajı ile ilgili her türlü belge, bilgi ve formları düzenleyerek değerlendirilmek üzere İlgili Bölüm Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na iletilir ve ilgili kurul değerlendirmesini Bölüm Başkanlığının onayına sunar.

(3) Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere staj sertifikası verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 17 –(1) Staj ile ilgili olup, bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde karar verme yetkisi Fakülte Yönetim Kurulundadır.

YÜRÜRLÜK

Madde 18 (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Fakülte Yönetimi gerekli görüldüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler Senato onayından sonra, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

YÜRÜTME

Madde 20 – (1) Bu yönergenin hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı Yürütür.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Sigortalının son 6 ay
içinde çekilmiş
fotoğrafını
yapıştırınız.

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda gerekli açıklamaları bulunan bölümü öğrencisi
..... kurumunuzda staj yapmasının uygun görülmesi halinde, SGK'ya ödenecek
olan İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigorta primi Fakültemiz tarafından ödenecektir.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Fakülte Sekreteri

STAJ YAPACAK KİŞİNİN

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı	201.../201...	
E-posta adresi	Telefon No		
İkametgâh Adresi (Staj yapacağı yerdeki adresi)			

STAJ YAPILAN YERİN

Firma Adı/Unvanı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No					
E-posta Adresi					
Staja Başlama Tarihi	.../.../201..	Bitiş Tarihi	.../.../201..	Süresi(gün)	... İş Günü
İmza / Kaşe					

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle/Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N. Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
SGK No.		Veriliş Tarihi	
Sağlık Güvencesi		Askerlik Durumu	

ÖĞRENCİNİN İMZASI BÖLÜM/PROGRAM ONAYI STAJ KOORDİNATÖRÜ ONAYI DEKANLIK ONAYI

<p>Bu belgedeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim. <u>Öğrencinin Adı Soyadı</u> İmzası: Tarih: .../.../201.....</p>	<p>Tarih: .../.../201..... Bölüm Başkanı</p>	<p>Sosyal Güvenlik Kurumu Staja başlama giriş işlemi yukarıdaki tarihlere göre yapılacaktır. Tarih: .../.../201... Görevli Mutemet (Muhasebe)</p>	<p>Tarih: .../.../201.....</p>
---	---	---	--------------------------------

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin Staj Danışmanı öğrencinin staj yerini onayladıktan sonra staja başlama tarihinden en az 15 gün önce öğrenci bu formu Fakülte Staj Koordinatörüne teslim etmelidir. Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. 5510 Sayılı Kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi Fakülte Dekanlığı tarafından ödenecektir. Staj yapan öğrencinin işyerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde söz konusu durum kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve derhal Fakülte Dekanlığına bildirilecektir. İşverenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

(Bu sayfa, stajın yapıldığı Kurum/İşyeri tarafından doldurulacaktır.)

STAJ YAPAN KİŞİNİN

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	201.../201...
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgâh Adresi			
(Staj yapacağı yerdeki adresi)			

STAJ YAPILAN YERİN

Firma Adı/Unvanı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No			
E-posta Adresi			
Staja Başlama Tarihi	.../.../201..	Bitiş Tarihi	.../.../201..
	Süresi(gün)	... İş Günü	
İmza / Kaşe			

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda/işyerinizde staj programını tamamlayan öğrencimizin mesleki bilgi, beceri ve iletişim yeteneğine göre stajdan yararlanma derecesini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu doldurunuz. Her bir maddeye yönelik **5 puan** üzerinden yapacağınız özenli değerlendirmeleriniz için teşekkür ederiz.

No	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	PUAN (5 puan üzerinden)
1	Edindiği mesleki bilgiyi uygulama becerisi	
2	İşyeri kurallarına uyumu (işe zamanında gelmesi, çalışma saatlerine uyumu, giyim-kuşamın uygun olması, iş güvenliği kurallarına uyum vb.)	
3	Yapılan işe uygun araç-gereç kullanma becerisi	
4	Öğrenme isteği ve sorumluluk alması	
5	Sorumluluğunu zamanında yerine getirebilmesi	
6	Algılama gücü	
7	Problem çözebilme yeteneği	
8	Kuruma yönelik katkısı	
9	Grup çalışmasına yatkınlığı	
10	İletişim kurma becerisi	
11	Çalışmalarında gösterdiği özen	
12	Araştırma yapmaya yatkınlığı	
13	Kendini geliştirme olanaklarını kollaması	
14	Yaratıcı düşünme yeteneği	
15	Çalışma arkadaşlarıyla uyumu	
16	Sorumlu olduğu kişilerle uyumu	
17	İnisiyatif kullanabilme derecesi	
18	Ahlaki değerlere bağlılığı	
19	Liderlik etme becerisi	
20	Başkalarına Öğretme Potansiyeli	
TOPLAM PUAN		

- NOT:**
- Bu form doldurulduğunda imzalanıp kaşelendikten sonra ağzı mühürlü, kapalı zarf içinde postayla ya da öğrenci aracılığıyla Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dekanlığına gönderilecektir.
 - İşyeri istediği takdirde bu formun bir kopyasını fotokopi yolu ile kendi kayıtlarına alabilir.

