

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Pamukkale 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 Pamukkale 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 Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**TANIMLAR VE KISALTMALAR**

**Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;**

- a) **İİBF:** Pamukkale 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:** Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu,
- e) **Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu:** Staj uygulaması ile ilgili esasları saptamak ve stajyerlerin durumlarını izlemek üzere Kariyer Ofisi Koordinatörü ve bölümlerden birer öğretim elemanını,
- f) **Kariyer Ofisi:** Fakülte bünyesinde başta staj olanaklarının oluşturulması, geliştirilmesi ve organize edilmesine yönelik öğrencilerin kariyer planlamasına destek olmak üzere oluşturulmuş yetkili organizasyonu,
- g) **Öğrenci:** İsteğe bağlı staj yapan İİBF öğrencisini,
- h) **Staj:** İİBF öğrencilerinin isteğe bağlı olarak gerçekleştirdikleri bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik uygulamalı öğrenme faaliyetini,
- i) **Staj Koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- j) **Staj Süresi:** Öğrencinin stajda geçireceği iş günü sayısını (staj süresi her bir yıl için azami 20 iş günüdür.),

- k) **Staj Tamamlama Belgesi:** Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen belgeyi
- l) **Staj Yeri:** İsteğe bağlı staj yapan İİBF öğrencilerinin staj yaptıkları yeri,
- m) **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 hakkından, disiplin cezası almamış öğrenciler yararlanabilir. Başvuru sayısı staj için belirlenen kontenjanın üzerinde olduğunda, komisyon ya da komisyonun yetkilendirdiği sorumlu, Akademik Ortalamaya göre sıralama yaparak staj hakkı kazanan öğrencileri belirler.
- c) Staj, ders yükünden sayılmaz.
- d) Öğrenciler stajlarını hazırlık sınıfı hariç ilk iki dönem olmamak kaydıyla Staj Takviminde belirtilen dilimlerde yapabilirler.
- e) Yaz Döneminde kesin ders kayıt işlemi yaptıran öğrenciler, ders ve sınav dönemi dışında staj yapabilir.
- f) Staj yeri, öğrenci tarafından belirlenir ancak uygun fırsatlar olması halinde Kariyer Ofisi, Dekanlık veya Bölüm Başkanlıklarınca da staj yeri temin edilebilir. Kariyer Ofisi, 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 yapılabilir.
- g) Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı düşer.
- h) Belirlenen staj süresini tamamlamayan öğrencilere staj tamamlama belgesi verilmez.
- i) Stajyer öğrenci isteğe bağlı staj yaptığı staj yerini Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun bilgisi olmadan değiştiremez.
- j) Stajlar; kamu kurum ve kuruluşlarında, özel işletmelerde, meslek odalarında, sivil toplum kuruluşlarında, yurtiçi ve yurtdışı diğer kuruluşlarda yapılabilir.
- k) Bir öğrenci 20 iş günlük dönemlerle iki staj yapabilir. Öğrencinin ikinci stajını yapabilmesi için ilk stajında başarılı olması gerekir. Başvuru değerlendirmesinde hiç staj yapmamış öğrencilere öncelik tanınır.

## 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 Kariyer Ofisi'ne teslim etmelidir. Teslim edilecek form 1 asıl nüsha olarak hazırlanır. 5510 Sayılı Kanununun 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 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 tarafından yapılır.

## UYGULAMA

**Madde 7-** Stajların organizasyonu ve sekreterlik hizmetleri Dekanlık adına Kariyer Ofisi tarafından yürütülür.

**Madde 8** – Staj işlemlerini yürütmek üzere her bölümden bir öğretim elemanı bölüm başkanı tarafından Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na görevlendirilir.

**Madde 9–** Staj yeri bulma sorumluluğu ilgili öğrenciye aittir. Ancak, gerektiğinde Kariyer Ofisi 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 Kariyer Ofisi'nin 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 Kariyer Ofisi'ne iletilir. Staj başvuruları, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir ve kesinleşen staj listeleri Kariyer Ofisi tarafından ilan edilir.

Kariyer Ofisi tarafından sağlanan staj kontenjanlarının dağıtımı bölüm öğrenci sayıları ve başarı durumları dikkate alınarak Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır.

Staj yerini kendisi sağlayan öğrencilerin staj başvuru değerlendirmeleri Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır.

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

**Madde 13–** Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde Staj Koordinatörü 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 Kariyer Ofisi'ne itiraz edebilir.

(3)Stajyer, staj evraklarının zamanında kuruma/kuruluşa/işletmeye ve staj bitiminde Kariyer Ofisi'ne ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

**Madde 15** - İsteğe bağlı staj dosyasında yer alacak belgeler ve formlar, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu 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 Kariyer Ofisi'ne ulaştırılır.

(2) Kariyer Ofisi öğrencinin stajı ile ilgili her türlü belge, bilgi ve formları düzenleyerek değerlendirilmek üzere Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na 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 Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulundadır.

### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE**

**Madde 18-** Pamukkale Üniversitesi Senatosunun 30.05.2014 tarih, 05/07sayılı kararı ile kabul edilen, “İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 19** (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

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

### **YÜRÜTME**

**Madde 20** – (1) Bu yönergenin hükümlerini Pamukkale Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı Yürütür.

(Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunun 03/04/2017 tarih ve 7/7 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)