

TOROS ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan staj eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerine mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan staj eğitimlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesini,
 - b) Fakülte Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
 - c) Fakülte Yönetim Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
 - ç) Bölüm: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
 - d) Bölüm Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
 - e) Fakülte Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,
 - f) Bölüm Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi bölümlerinin Bölüm Staj Komisyonunu,
 - g) Öğrenci: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerini,
 - ğ) Staj: Bölümlerde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - h) İşletme: Öğrencilerin staj eğitimini yapabileceği mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları, Süresi, Yeri ve Uygulanması

Staj Esasları ve Süresi

MADDE 5- (1) Bölümlerin kendi hedefleri ve mesleki gereklilikleri doğrultusunda staj yapılma şartlarını içeren ilkeleri, ilgili bölüm kurullarınca karara bağlanıp Fakülte Dekanlığına önerilir, Fakülte Kurulu kararı ile belirlenir ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygulanır.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; yaz döneminde veya güz ve bahar dönemi arasında yapılır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj

yaptırılamaz. Ancak yaz okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi ve sınavı olmayan öğrenci, stajını dersinin ve sınavının olmadığı günlerde bölüm staj komisyonunun kararıyla yapabilir.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(4) Bölüm staj komisyonunca mazeretleri uygun görülen öğrenciler her bir staj süresi 10 günden az olmamak üzere en fazla iki dönem halinde de stajlarını yapabilir. Öğrenci stajı farklı zaman dilimlerinde aynı staj yerinde yapabileceği gibi farklı zaman dilimlerinde farklı staj yerlerinde de yapabilir. Staj farklı yerlerde yapıldığı takdirde, her staj yeri için ayrı staj defteri doldurulur ve her staj defteri için ayrı değerlendirme yapılarak staj değerlendirme notu bu farklı değerlendirmelerin ortalaması alınarak belirlenir. Aynı iş yerinde farklı zamanlarda staj yapılması durumunda tek bir defter kullanılır. Bu durumda staj değerlendirmesi tek staj defteri üzerinden yapılır.

(5) Yedinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve bölüm staj komisyonunun onayıyla dönem içinde de staj yapabilirler.

(6) Bölümlerin staj süreleri, dönemi ve staj defterinin yazım dili bölümlerin staj ilkeleri ile belirlenir ve uygulanır.

Staj Yapılacak İşletmenin Belirlenmesi

MADDE 6- (1) Staj için eğitimin yapılacağı işyerlerinin belirlenmesine dair genel esaslar şunlardır:

a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bağlı Kariyer Kapısı üzerinden veya diğer kanallardan kamu ve özel sektör kuruluşlarına başvuru yapıp staj için kabul alır. Öğrencilerin kabul aldığı staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm staj komisyonu karar verir.

b) Öğrenciler bölüm staj komisyonun uygun görmesi halinde şehir dışında veya yurt dışında da staj yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekanın Görev ve Yetkisi

MADDE 7 – (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölümlerdeki staj eğitimi faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Bölüm Başkanının Görev ve Yetkisi

MADDE 8 – (1) Bölüm Başkanının görev ve yetkileri şunlardır.

a) Bölümdeki staj eğitimi faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Bölüm Kuruluna biri komisyon başkanı, ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanı önermek ve Bölüm Staj Komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.

Staj Komisyonları

MADDE 9- (1) Fakültenin staj eğitimi yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olarak aşağıdaki komisyonlar oluşturulur

a) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması amacıyla, Dekan tarafından görevlendirilecek bir dekan yardımcısının başkanlığında, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur.

b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde staj eğitimi faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere, Fakültenin her bir bölümünde, bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Kurulunun onayı ile biri komisyon başkanı ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur.

Fakülte Staj Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 10- (1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,

b) Bölüm staj komisyonları arasında bu Yönerge hükümleri doğrultusunda koordinasyonu sağlamak,

c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,

ç) Fakülte staj ilkelerini ve kapsamını, staj başvurusunda kullanılacak formları, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ile staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Fakülte Kurulunun onayına sunmak.

Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 11- (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, Fakülte staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını belirlemek,

b) Staj yapmak üzere başvuran öğrencinin, staj yapmak istediği işletmenin staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek,

c) Staj yapması ve staj yapacağı işletme uygun görülen öğrenciler için iki adet Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunu hazırlamak,

ç) Staj yapması uygun görülen öğrencilerin, ilgili işletme tarafından istenilmesi durumunda öğrencilerin işletmelerdeki eğitimleri süresince takibini yapmak üzere bölüm staj komisyonu üyelerinden bir sorumlu öğretim elemanı belirlemek,

d) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya staj defteri ve stajyer öğrenciyi değerlendirme formunu incelemek,

e) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergenin 17 inci maddesine göre değerlendirmek, sonuçlarını ÖBS'ye girmek ve ilgili Bölüm Başkanlığı ile Dekanlığa bildirmek.

İşletmenin Görev ve Yetkisi

MADDE 12 – (1) Bünyesinde, staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak ve formu kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak posta ile veya elden öğrenci ile bölüm staj komisyonuna iletmek.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu bölüme veya Fakülteye bildirmek.

Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi

MADDE 13– (1) İşletmede staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimleri esnasında işletme tarafından Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak işletme yetkilisince görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Staj yapan her bir öğrenci için Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunun doldurulmasını ve ilgili bölüme kapalı zarf içerisinde öğrenci veya posta yolu ile iletilmesini sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj eğitimi dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve staj eğitimleriyle ilgili diğer hususlarda ilgili bölüm staj komisyonu ile iş birliği yapmak.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14– (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler stajlarını, bölüm staj komisyonunun onayladığı işletmede yapmak zorundadır.

b) Staj süresince öğrenciler, işyerinin planladığı çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.

c) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işletmeye maddi/manevi zarar vermesi halinde, işletmenin isteği ile staj sonlandırılarak başarısız olarak değerlendirilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın kurumdaki “Yetersiz/Başarısız” olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

ç) Öğrenciler staj süresince işletme tarafından görevlendirilen eğitici personelin gözetiminde bulunur ve bu süreçte verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

d) Öğrenciler, çalışma kayıtlarını içeren staj defterini, işyeri gözetiminde günlük olarak tutmak zorundadır.

e) Öğrenciler staja devam etmek zorundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

f) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler.

g) Staj süresince gece vardiyası çalışmalarına katılmak isteyen öğrencilerin yasal sorumlulukları kendilerine ve işyerine aittir.

ğ) Öğrenciler staj yerindeki sendikal faaliyet ve etkinliklere katılamaz.

h) Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüm staj komisyonuna bilgi verir.

ı) Staj bitiminde ilgili işletme tarafından doldurulan “Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunu” kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak bölüm staj komisyonuna iletmek.

i) Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu staj defteri ve stajyer değerlendirme formunu ile istenen diğer belgeleri ilgili birimin belirttiği tarihe kadar ilgili

bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup staj defteri ve stajyer değerlendirme formu yazım ilkelerine uygun olmayan öğrenciler staj defteri ve/veya raporlarını iki hafta içerisinde düzelterip, tekrar teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi, Staj Programı ve Diğer Uygulama Esasları

Staj Ders Kaydı ve Başvurusu

MADDE 15- (1) Staj yapacak öğrenciler, ilgili yarıyıl ders kayıtları sırasında staj dersine ders kayıtlarını yaparlar ve eğitim-öğretim bitmeden en az 1 ay önce Staj Başvuru ve Kabul Formunu (3 nüsha) (EK-1), Taahhütname (2 nüsha) (EK-2), ilgili bölüm ve işletmenin istemesi halinde İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesi (EK-3) doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Staj dersine ders kaydı bulunmayan öğrenci Staj başvurusunda bulunamaz. Öğrencilerin bu talepleri bölüm staj komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrencilerin isim listesi en geç yarıyıl sonu derslerinin bitimine kadar bölüm staj komisyonunca dekanlığa iletilir. Staj evrakı dekanlıkta onaylandıktan sonra bölüm staj komisyonuna geri gönderilir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler fakülte web sayfasında yayınlanan Staj Defteri (EK-4) ve diğer staj evraklarını temin eder. Bir öğrencinin staj dosyasında, Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1), Taahhütname (EK-2), varsa İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesi (EK-3), Staj Defteri (EK-4), Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu (EK-5), İşveren Staj Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi (EK-6), Öğrenci Staj Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi (EK-7) ve Öğrencinin “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında işletmeden alacağı ücrete ilişkin “Staj Ücretine İşsizlik Fonu Katkısı ve İşveren Bilgi Formu (Ek-8)” bulunur.

Staj Derslerinin Muafiyeti

MADDE 16- (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Toros Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları kapsamında değerlendirilir, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Stajda Başarı ve Başarısızlık

MADDE 17- (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajını tamamlayan öğrenciyi “Staj-Sözlü Sınavı”na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve işletmelerden gelen staj değerlendirme formunda yer alan puanları da dikkate alarak stajın **Başarılı** veya **Başarısız** olarak değerlendirilmesini yapar. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Kredisi

MADDE 18- (1) Staj için Ulusal Kredi hesabına dahil edilecek bir kredi belirlenmez, ancak AKTS kredisi belirlemek zorunludur. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

Staj Defteri Biçimi

MADDE 19- (1) Staj defteri aşağıdaki biçime uygun olarak EK-4’teki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve staj yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin staj yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Günlük staj çalışmaları,
- Ekler

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede Bulunmayan Hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Fakülte Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 21- (1) 09/02/2013 tarih ve 3/8 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1: Psikoloji Bölümü İngilizce Programına 2021-2022 Eğitim-öğretim yılı ve öncesinde kayıtlı öğrenciler, Psikoloji Bölümü Türkçe Programına 2022-2023 Eğitim-öğretim yılı ve öncesinde kayıtlı öğrenciler 09/02/2013 tarihli ve 3/8 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren ve bu Yönerge ile yürürlükten kaldırılan Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesinin 11 inci maddesindeki staj sürelerine tabidir.

Yürürlük:

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Staj Başvuru ve Kabul Formu

EK-2 Taahhütname

EK-3 İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesi

EK-4 Staj Defteri

EK-5 Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu

EK-6 İşveren Staj-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi

EK-7 Öğrenci Staj Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi

EK-8 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ve İşveren Bilgi Formu

EK-9 Staj Süreci Akış Şeması

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
30.09.2025	2025-67