

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları işletmede mesleki eğitim uygulaması ile zorunlu yaz stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamaları düzenlemektir.

(2) İşletmede mesleki eğitim ile zorunlu yaz stajının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak, karar verme becerilerini geliştirmek ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları mesleki eğitim uygulaması ile zorunlu yaz stajı ile ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Ticari Bilimler Fakültesi'ni,
- c) Bölümler: Fakültenin tüm bölümlerini,
- d) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- e) Zorunlu Yaz Stajı: Fakültede 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 yaz döneminde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- f) Staj Yeri: Fakülte öğrencilerinin mesleki eğitim uygulaması ile zorunlu yaz stajını gerçekleştirdikleri ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kuruluşları,
- g) Mesleki Eğitim/Staj Koordinatörü: Bölüm Başkanlarının öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanını,
- h) Denetçi Öğretim Elemanı: Bölüm başkanlığınca görevlendirilen veya bölüm başkanlığınca talep edildiğinde Dekanlıkça görevlendirilecek öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim stajı yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını telefonla ve yerinde denetleyen öğretim elemanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitim/Staj Koordinatörünün Görevleri

Madde 4 - (1) İşletmede mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajı koordinatörünün görevleri:

- Bölümün işletmede mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek;
- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen staj takvimini uygulamak,
- İşletmede mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajında kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını sağlamak,
- Mesleki eğitim/staj takviminin ilanından önce öğrencilerle toplantılar yapmak ve süreç hakkında bilgi aktarmak,
- Mesleki eğitim/staj yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları mesleki eğitim/staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan kurumları ilan etmek,
- Öğrencilere, talepleri doğrultusunda mesleki eğitim/staj yerleri araştırmak ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,
- Mesleki eğitim/staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Mesleki eğitim/staj dosyalarının öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin mesleki eğitim/staj yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile birlikte yönergeye uygun olarak yürütmek,
- Mesleki eğitim/staj denetimini yapacak denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, bölüm başkanlığının onayını alarak belirlemek,
- Gerekliğinde dekanlık aracılığıyla diğer bölümlerden de denetçi öğretim elemanları görevlendirilebilmesini talep etmek için bölüm başkanlığına bilgi vermek ve önermek,
- Stajyer öğrencilerin sigorta işlemlerini sonuçlandırmak ve gerekli belgelerin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere dekanlığa teslim edilmesini sağlamak,
- Tamamlanan mesleki eğitim/staj belgelerini zamanında toplamak, değerlendirmek ve not girişlerini gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajının Yürütülmesi İle İlgili Hususlar

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yapma Zorunluluğu

Madde 5 - (1) Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan işyerinde mesleki eğitim ile zorunlu yaz stajını başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

İşyerinde Mesleki Eğitim Yapma Önkoşulu

Madde 6 - (1) İşyerinde mesleki eğitim yapabilmek için öğrencilerin Zorunlu Yaz Stajı dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Güz veya bahar dönemlerinde işyerinde mesleki eğitim dersini alan öğrenciler, bu ders ile birlikte en fazla 3 (üç) ders daha alabilir. Ancak bu derslerin, haftalık 4 (dört) iş günü işyerinde mesleki eğitim mesaisini aksatmayacak şekilde planlanması gerekir.

(3) Yaz programında işyerinde mesleki eğitim yapacak öğrenciler yaz okulu döneminde başka hiçbir ders alamaz ve hafta içi izin almaksızın 5 iş günü mesai yaparlar.

Zorunlu Yaz Stajı Yapma Önkoşulu

Madde 7 - (1) Zorunlu yaz stajını yapabilmek için öğrenciler, bölüm kataloglarında yer alan üçüncü veya dördüncü sınıf (ders kodu 3 veya 4 ile başlayan) derslerinden en az 4 (dört) adet dersi almış olmak zorundadır. Öğrenciler zorunlu yaz stajı dersini altıncı yarıyılın kayıt tarihlerinde kodlamak zorundadır.

(2) Zorunlu yaz stajlarını başarıyla tamamlayamayan öğrenciler, işyerinde mesleki eğitim stajını yapamazlar.

İşyerinde Mesleki Eğitim Stajının Süresi ve Zamanı

Madde 8 - (1) İşyerinde mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince, haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır.

(2) İşyerinde mesleki eğitim, ders programının 8. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir. 8. yarıyılıda yapılamayan işyerinde mesleki eğitim, takip eden güz yarıyılında ya da yaz programında da yapılabilir.

(3) Yaz programında işyerinde mesleki eğitim, süresi, haftanın 5 iş günü, günde en az 8 saat ve 10 hafta olarak uygulanır.

Zorunlu Yaz Stajı Süresi ve Zamanı

Madde 9 - (1) Zorunlu yaz stajı, 6. dönemden sonraki yaz döneminde gerçekleşmekte olup Uluslararası Finans ve Bankacılık, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sigortacılık, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümlerinde kesintisiz 30 iş günü, Turizm İşletmeciliği Bölümünde ise kesintisiz 50 iş günüdür.

(2) Genel kural olarak, stajların, yaz aylarında kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan işgünü üzerinden değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyerinde Mesleki Eğitim Ve Zorunlu Yaz Stajının Başlaması, Denetlenmesi

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajının Başvuru Süreci

Madde 10 – (1) İşyerinde mesleki eğitim veya zorunlu yaz stajı yapmak isteyen öğrenciler, mesleki eğitim/staj koordinatörü tarafından gerçekleştirilecek bilgilendirme toplantısına katılmak zorundadır. Koordinatör bu toplantıda mesleki eğitim/staj takvimi hakkında bilgilendirmeyi yapar ve beklentileri paylaşır.

(2) İşyerinde mesleki eğitim veya zorunlu yaz stajı yapmak isteyen öğrenciler, mesleki eğitim/staj takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar bir dilekçeyi (Ek-1) ve staj

süresince geçerli olacak sosyal sigortanın yapılabilmesi için gerekli olan diğer belgeleri bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörüne teslim ederler.

(3) Öğrenciler, mesleki eğitim/staj yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak mesleki eğitim/staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencinin talep etmesi ve staj yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, mesleki eğitim/staj yeri, bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörü tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

(4) Öğrenciler tarafından bildirilen mesleki eğitim/staj yerinin uygunluğu bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörü ve bölüm başkanlığınca incelenerek onaylanır ve duyurulur.

(5) Mesleki eğitim/staj yerleri kesinleşen öğrenciler, “işyerinde mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajı kabul belgesini” (Ek-2) ve sigorta işlemleri için gerekli olan “staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formunu” (Ek-3) staj yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak, bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörüne bu belgelerin asıllarını teslim etmek zorundadırlar.

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajına Başlama

Madde 11 - (1) Mesleki eğitim/staja başlayan öğrenci, ilk 2 gün içinde, buldukları işletmeye ilişkin bilgileri (Ek-4) mesleki eğitim/staj koordinatörüne e-mail vb. yollarla bildirmek zorundadır. Öğrenci bu bilgileri iletmeden zorunlu işbaşında eğitim stajına başlamış sayılmaz.

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajının Denetimi

Madde 12 - (1) Öğrenciler mesleki eğitim/staj sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörünce veya gerektiği ve talep edildiğinde dekanlıkça düzenlenir.

(2) Öğrenciler staj yerlerinde en az bir defa staj yerine gidilerek denetlenmeye çalışılır. Bu denetim, ilke olarak bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörü tarafından veya onun tarafından önerilen ve bölüm başkanlığınca görevlendirilen denetçi öğretim elemanlarınca yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü ve bölüm başkanlığınca talep edildiği takdirde, dekanlıkça denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bu denetimlerde “Yerinde Denetim Formu” (Ek-5) doldurulur. Bu form denetim sonrası bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörüne teslim edilir.

(3) Öğrenciler, tüm mesleki eğitim/staj süresince bildirdikleri çalışma saatleri içinde, bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörünce veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarınca, telefonla denetlenir. Bu denetimlerde “Telefonla Denetim Formu” (Ek-6) doldurulur. Denetim sayısı işyerinde mesleki eğitim için en az 8; zorunlu yaz stajı için en az 4 telefon aramasıdır. Bu form tüm denetimler bittikten sonra bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörüne teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşyerinde Mesleki Eğitim Ve Zorunlu Yaz Stajının Değerlendirilmesi

Madde 13 - (1) Mesleki eğitim/staj değerlendirmeleri ve not girişleri bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörü tarafından yapılır.

(2) Mesleki eğitim/staj değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri, staj dosyaları ve öğrencilerin staj raporları birlikte ele alınır.

(3) Öğrencilerin işyerinde mesleki eğitim ve zorunlu yaz stajları, bu yönerge 13(4) maddesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak değerlendirilir ve notlandırma “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine” göre yapılır.

(4) Değerlendirme Kriterleri; Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı, Yerinde Denetim Puanı (öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır.), Telefonla Denetim Puanı, Mesleki Eğitim/Staj Raporu Puanından oluşmaktadır. Değerlendirme ağırlıkları, bölüm staj koordinatörü tarafından belirlenerek, öğrencilere duyurulur ve fakülte (veya bölüm) internet sayfasında ilan edilir.

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Dosyası

Madde 14 - (1) Mesleki eğitim/staj sürecinin sonuna doğru öğrenciler mesleki eğitim/staj dosyalarını (Ek-7) fakülte internet sayfasından alırlar.

(2) Staj dosyaları öğrenciler tarafından mesleki eğitim/staj yapacakları kurum yetkilisine teslim edilir.

(3) Öğrenciler, staj dosyalarındaki değerlendirme formlarının mesleki eğitim/staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde bölüm staj koordinatörüne, staj yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde, ya kurum tarafından posta ile gönderilmesi ya da bizzat kendileri tarafından getirilmesi işlerini takip ederler.

(4) Zorunlu işbaşında eğitim staj dosyasının staj tamamlandıktan sonra ve staj takviminde belirtilen süreler içinde, bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörüne iletilmesi gerekmektedir.

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Raporu

Madde 15 - (1) Öğrencilerin mesleki eğitimin/stajın sonunda bir mesleki eğitim/staj raporu yazması zorunludur.

(2) Mesleki eğitim/staj raporu, öğrencilere daha önce bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörünce açıklanan ve fakülte (ve/veya bölüm) internet sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

(3) İşyerinde mesleki eğitimini veya zorunlu yaz stajını tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları mesleki eğitim/staj raporlarını, takvimde belirtilen tarihe kadar bölüm mesleki eğitim/staj koordinatörüne teslim ederler.

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajının Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 16 - (1) İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

(2) Bölüm koordinatörü tarafından yaptırılan denetimlerin %40'ında (yerinde ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın staj yerinde bulunmaması,

(2) Mesleki eğitim/staj süresinin geçerli mazeret olmaksızın eksik kalması,

(4) Mesleki eğitimin/stajın, bölüm koordinatörü tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

(5) Mesleki eğitim/staj dosyasının ve raporunun bu yönerge belirtilen biçimde ve ilan edilen takvimde teslim edilmemesi,

(6) İşyerinde Mesleki Eğitim veya Zorunlu Yaz Stajının yapıldığı kurumdaki yetkililerinin, öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu

doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise stajına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte staja devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlattırılır. Ancak bu durumda staj bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir.

(7) Staj yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin bilgisi olduğu halde bölüm koordinatörüne bilgi verilmeden (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka bölüm koordinatörünü anında bilgilendirmesi gerekmektedir) terk edilmesi,

(8) Birinci derecede akraba (anne, baba, kardeş) işletmelerinde staj yapılması.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 17 - (1) İşyerinde Mesleki Eğitim veya Zorunlu Yaz Stajının değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

Madde 18 - (1) Öğrenciler, mesleki eğitim/staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, mesleki eğitim/staj süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, mesleki eğitim/staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin mesleki eğitim/staj yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Başkent Üniversitesi’ni bağlamaz.

(4) Yurtdışında mesleki eğitim/staj yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitimleri ve Zorunlu Yaz Stajları

Madde 19 - (1) Yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları mesleki eğitim/stajlarının geçerliliği, bölüm başkanlarının görüşleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yerinin Değiştirilmesi veya Ara Verilmesi

Madde 20 - (1) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle işyerinde mesleki eğitim/staj çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler mesleki eğitim/staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, bölüm koordinatörünün önerisi ve bölüm başkanlığı ve dekanlığın onayı doğrultusunda ara verilen mesleki eğitimin/stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

(2) Bu yönerge Madde 20(1)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında mesleki eğitim/staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya stajı iptal edilir.

(3) Zorunlu işbaşında eğitim staj yerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(4) Mesleki eğitim/staj yerinin bu yönerge madde 20(1)'de belirtilen zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile bölüm koordinatörüne başvurur. Bölüm koordinatörü “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddelerinde açıklanan ya da staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, bölüm başkanlığına sunar. Staj yerinin değiştirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin toplam staj süresinden o güne kadar yapmış olduğu staj süresi düşürülerek zorunlu işbaşında eğitim stajı tamamlattırılır.

(5) Bu yönerge Madde 20(1)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya mesleki eğitimi/stajı iptal edilir.

Yürürlük

Madde 21 (1) Bu yönerge 2021-2022 Akademik yılı güz dönemi itibariyle yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 22 - (1) Bu yönergede yer almayan işbaşında eğitim stajına ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 – (1) 20.02.2014 tarih ve 186/816 sayılı Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi ile Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İş Başında Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.