

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
UZUNKÖPRÜ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak çalışmalara ilişkin kuralları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge Trakya Üniversitesi Uzunköprü Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun tüm bölümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Trakya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen deyimler ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversite** : Trakya Üniversitesi
- b) Yüksekokul** : Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
- c) Müdürlük** : Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
- ç) Bölüm** : Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Bilgi Yönetimi
Muhasebe
- d) Başkanlık** : Bölüm Başkanlıklarını
- e) Yönerge** : Trakya Üniversitesi Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Uygulama yönergesini
- f) Resmi Kuruluş** : Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Bilgi Yönetimi,
Muhasebe içeriği ile ilgili birimleri olan kamu kurumları.
- g) Özel Kuruluş** : Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Bilgi Yönetimi,
Muhasebe içeriği ile ilgili birimleri olan özel kuruluşları.

- ğ) Komisyon** : Trakya Üniversitesi Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu tüm bölümlerine ait staj komisyonlarını
- h) Uygulama** : Trakya Üniversitesi Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme Bilgi Yönetimi, Ve Muhasebe Bölümleri öğrencilerinin mesleki staj uygulamasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJIN UYGULANMASI

Staj Uygulama Süresi ve Dönemleri

Madde 5-(1) Staj Süresi; Öğrenci 6. yarıyıl sonrası ile mezuniyet aşamasına kadar stajını tamamlayabilir. Lisans diploması almak isteyenler için staj süresi toplamı tüm bölüm öğrencileri için 8 Hafta (40 iş günü) dır.

(2) Staj uygulaması bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde veya derslere devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler için katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde ve Staj Uygulama Komisyonu'nun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde yapılır.

(3) Stajlar, süresi bölünmeden tek seferde ve tek kuruluşta yapılacaktır.

(4) Stajlar, Trakya Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 4. maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içerisinde yapılır.

Staj Uygulama Komisyonu

Madde 6-(1) Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer staj uygulama komisyonu Yüksekokul Kurulu tarafından görevlendirilir. Her komisyon, bir başkan, bir danışman ve bir üyeden oluşur.

Staj Yerleri ve Temini

Madde 7- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokul'da öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip işletmelerde yapılmalıdır. Staj yapılabilecek olan işletmelerin belirlenmesinde seçici davranılmasındaki amaç, öğrencilerin staj ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri niteliklerdeki işletmelerde staj yapabilmelerini sağlamaktır. Bu nedenle öğrencilerin bölümler itibarı ile staj yapabilecekleri işletmeler aşağıdaki gibi olmalıdır.

Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

- a. Tüm bankalar ve sermaye piyasasında faaliyet gösteren aracı kuruluşlar,
- b. Sigorta şirketleri,
- c. Denetim şirketleri,
- d. Tüketici finansman şirketleri.
- e. Mali Müşavirlik ve danışmanlık şirketleri.

İşletme Bilgi Yönetimi Bölümü

- a. Bilgi işlem departmanı olan tüm kuruluşlar.
- b. Departmanlarında bilgi sistemi yazılımı kullanan tüm işletmeler.
- c. İşletme Bilgi Yönetimi sistemini kurma aşamasında olan işletmeler.

Muhasebe

a. Mal/Hizmet Üretimi Yapan İşletmeler: Herhangi bir mal veya hizmet üretimi ile iştigal eden bu işletmelerde staj yapılabilmesi için, bu işletmelerin kendilerine ait muhasebe birimlerinin olması ve ayrıca aşağıdaki şartlardan birini sağlamaları gereklidir.

1. Mali müşavir statüsüne haiz en az bir bağımlı muhasebeciyi sürekli kadrolarında istihdam etmesi.

2. Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavirlik Büroları: Muhasebe Programı öğrencileri belli şartları taşıyan muhasebe bürolarında staj yapabilir.

- Mali Müşavirlik Büroları: Staj yapılacak mali müşavirlik büroları'nın en az on (10) adet bilanço usulüne tabi mükellefe (bilanço defteri) sahip olması ve İşletmede başka stajyerler var ise, her beş (5) bilanço defterine karşılık bir stajyer öğrenciden fazla olmamalıdır.

-Yeminli Mali Müşavirlik Büroları: Muhasebe Programı öğrencileri, faal olan ve uygun görülen yeminli mali müşavirlik bürolarında staj yapabilirler.

(2) Yüksekokul Yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü değildir. Öğrenci staj yerlerini kendisi bulmak zorundadır. Bakanlıklar Kamu kuruluşları, meslek odaları ile Özel Sektör de oluşacak staj olanakları Yüksekokul Müdürlüğüne ilan edilir.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjanlarına fazla başvuru halinde başvurular kurayla belirlenebilir.

Staj Uygulamasına Başlama

Madde 8 –(1) Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belge (EK 1 ile) Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurur. Öğrenci başvurusu, staj uygulama komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir. Gerekirse staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir. Öğrenciler staj uygulama komisyonu'ndan resmi onay aldıktan sonra staja başlayabilir. Staj Komisyonu'ndan onay almadan başlanılan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.

(2) Staj yapılacak işletmeler staj yapan öğrenciye ait staj başlangıç belgesini doldurarak 15 gün içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderir (EK 2).

Stajın Uygulanması

Madde 9-(1) Staj Komisyonu tarafından staj için düzenlenen belgeler Yüksekokul Müdürlüğü'nce öğrencinin staj yapacağı iş yerine gönderilir.

(2) Her staj için ayrı ayrı olmak üzere staj yapılan işletmelerce staj tamamlama belgesi(EK 3) ve değerlendirme raporu (EK 4) staj bitiminde Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

Staj Yerinde Uygulanması Gereken Kurallar

Madde 10-(1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları iş yerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal hizmetlerden yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın ücretli ya da ücretsiz olarak yararlanabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenen bir öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir yüksek öğretim kurumunca denetlenerek hazırlanacak rapor Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeret

Madde 11-(1) Staj süresince aşağıda sıralanan durumlarda öğrenciler mazeretli sayılır:

- a) Staja devam edemeyeceğine dair sağlık kurumlarından alınan heyet raporu ile belgelendirilmiş hastalık halleri (staj dönemi için ayrı hesaplanır),
- b) Hastalık dışındaki doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 4 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (staj dönemi için ayrı hesaplanır),

Bunlar dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajları eksik kabul edilip edilmeyeceği ile ilgili staj komisyonunca karar verilir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Başarı Formu

Madde 12 (1) Öğrenci staja başlarken Gizli Damgalı staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form gizli kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne taahhütlü posta ya da zarfın ağzı kapalı ve mühürlü olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenciyle Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Uygulamasının Değerlendirmesi

Madde 13- (1) Öğrenci stajını değerlendirdiği bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Bu dosya matbu olarak ilgili staj komisyonlarınca oluşturulur, komisyonlar bölümünün gerektirdiği değişiklikleri yapma yetkisine sahiptir. Staj dosyasının her sayfası bir günü temsil eder. Yeni gün yeni sayfa ile başlamalıdır. Staj dosyasının her sayfası işyeri tarafından kaşelenmeli veya mühürlenmeli ayrıca birim amiri tarafından ıslak imzalı olmalıdır.

(2) Öğrenci stajını değerlendirdiği bir rapor hazırlar ve öğrenci işlerine teslim eder. Bu rapor;

- a) İş yeri değerlendirmesi,
- b) Çalışma yaptığı birimin değerlendirmesi,
- c) Stajdan edinilen bilgi ve deneyimlerin değerlendirilmesi,

d) Sonuç ve önerilerden oluşan 500 kelimedenden az,1000 kelimedenden fazla olmamak üzere hazırlanır.

(3) Staj dosyaları ve raporları en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü`ne elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Posta öğrenci tarafından karşılanır. Yüksekokula gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Staj defterleri ve raporları değerlendirilmesi ve mülakatlar; staj Genel Değerlendirme formundaki (EK 5) ölçütlere göre 15-30 Kasım tarihlerinde yapılır. Stajın başarılı kabul edilmesi için öğrencinin 100 üzerinden en az 60 (altmış) alması gerekir.

(4) Zamanında teslim edilmeyen defterler ve raporlar dikkate alınmaz ve değerlendirilmesi bir sonraki döneme bırakılır.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 14 – (1) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar bölüm staj uygulama komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu staj başarı belgesi ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

Yetki

Madde 15- (1) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakla yetkilidir.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge Trakya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 17 - Bu yönergeyi Uzunköprü Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.