

T.C.  
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
İŞLETME BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu Yönergenin amacı; Muş Alparslan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü lisans programında öğrenim gören öğrencilerin isteğe bağlı olarak gerçekleştirecekleri staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönerge; İşletme Bölümü öğrencilerinin staj başvuru, yürütme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği'nin esaslarına dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Muş Alparslan Üniversitesi'ni
- b) Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ni
- c) Bölüm: İşletme Bölümü'nü
- d) Komisyon: İşletme Bölümü Staj Komisyonu'nu
- e) İş yeri: Öğrencinin staj yaptığı kamu veya özel sektöre ait kuruluşu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Stajın amacı**

**MADDE 5 –** Stajın amacı, İşletme lisans programına kayıtlı öğrencilerin kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında gerçekleştirecekleri uygulamalı çalışmalar aracılığıyla, öğrenim sürecinde edindikleri teorik bilgileri uygulamaya aktarmalarını sağlamak ve mesleki bilgi, beceri ve deneyim kazanmalarına katkıda bulunmaktır.

**Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 6 –**

(a) İşletme Bölümü öğrencilerinin staj süreçleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

(b) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı'nın başkanlığında, bölümde görev yapan öğretim elemanları arasından görevlendirilen iki öğretim üyesinden oluşur.

(c) Komisyon üyeleri Bölüm Başkanı tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(d) Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile alır.

### **Staj Süresi ve Dönemi**

#### **MADDE 7 -**

(a) İşletme Bölümü öğrencileri, isteğe bağlı olarak lisans öğrenimleri süresince en az 20 iş günü, en fazla 60 iş günü staj yapabilirler.

(b) Staj süresi kesintisiz olarak yürütülür ve süre hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(c) Stajın genel olarak yaz döneminde yapılması esastır. Ancak gerekli durumlarda, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde eğitim-öğretim dönemi içerisinde de staj yapılabilir.

(d) Stajın, öğrencinin ders ve sınav programını aksatmayacak şekilde planlanması esastır. Gerekli hallerde Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı alınır.

(e) Stajın yürütüleceği iş yerinin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(f) Öğrenciden kaynaklanmayan sebeplerle stajın tamamlanamaması durumunda, yapılan staj süresi toplam staj süresine dâhil edilir ve kalan süre daha sonra tamamlanır.

(g) İş yerinden kaynaklanan zorunlu ara verme durumlarında, staja ara verilebilir. Bu durumda staj, uygun şartlar oluştuğunda kaldığı yerden devam eder.

(h) Öğrencinin sağlık problemi gibi zorunlu haller nedeniyle stajını tamamlayamaması durumunda, durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve gerekli karar alınır.

### **Staj Yeri**

#### **MADDE 8 –**

(a) Öğrenci, staj yerini kendi imkânları ile bulabilir veya Bölüm Başkanlığı tarafından önerilen kurum ve kuruluşlar arasından seçebilir.

(b) Öğrencinin kendi bulduğu staj yerinin uygunluğu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve onaylanır.

(c) Staj yapılacak iş yerinin faaliyet alanı, İşletme Bölümü'nün eğitim programı ile uyumlu olmalıdır.

(d) Stajın yürütüleceği iş yerinin ve staj süresinin, staj başlamadan önce ilgili iş yeri ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekir.

(e) Öğrenci, onaylanan staj yeri dışında başka bir kurumda staj yapamaz.

(f) Staj yerinin uygunluğuna ilişkin sorumluluk, staj yerini kendisi bulan öğrenciye aittir. Uygun olmadığı sonradan tespit edilen stajlar, Bölüm Staj Komisyonu kararıyla geçersiz sayılabilir.

(g) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, kendi imkânlarıyla veya ulusal/uluslararası programlar aracılığıyla staj yapabilirler. Bu stajların geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

### **Staj Sürecinde Uyulacak Kurallar ve Sorumluluklar**

#### **MADDE 9 –**

(a) Öğrenci, staj süresince çalıştığı iş yerinde, iş yeri yetkilisinin gözetiminde çalışır ve iş yerinin çalışma düzeni, çalışma saatleri ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak zorundadır.

(b) Öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası üniversite tarafından yapılır. Sigorta işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için öğrencinin staj başvuru belgelerini, staj başlangıç tarihinden 2 ay önce ilgili birime teslim etmesi zorunludur.

(c) Gerekli belgelerin eksiksiz ve zamanında teslim edilmesinden öğrenci sorumludur. Belgelerini süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılmaz ve bu öğrenciler staja başlayamaz.

(d) Öğrencinin iş yeri kurallarına aykırı davranması durumunda, iş yeri tarafından durum rapor edilerek Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir. Gerekli hallerde öğrencinin stajı geçersiz sayılabilir.

(e) Öğrenciler, staj süresince iş yerinde kullandıkları her türlü araç, gereç ve ekipmanı özenle kullanmakla yükümlüdür. Doğabilecek zararlardan öğrenci sorumludur.

(f) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

#### **Staj Mazereti**

#### **MADDE 10 –**

(a) Öğrenciye, mücbir sebepler veya haklı mazeretler nedeniyle iş yeri tarafından izin verilmesi durumunda, kullanılmayan staj süresi daha sonra tamamlanır.

(b) Eksik kalan staj süresi, aynı yıl içinde veya takip eden dönemlerde aynı iş yerinde ya da Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen başka bir iş yerinde tamamlanabilir.

(c) Mazeret süresinin 10 iş gününü aşması durumunda, öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve stajın tamamı yeniden yapılır.

(d) Stajını izinsiz terk eden öğrencilere, süreye bakılmaksızın aynı hükümler uygulanır.

### **Staj Sonu Belgeleri ve Raporlama**

#### **MADDE 11 –**

(a) Öğrenciler, staj süresince tuttıkları staj defterini ve gerekli belgeleri, stajın tamamlanmasını takip eden dönemin ilk iki haftası içerisinde bölüme teslim etmek zorundadır. Bu tarihten sonra teslim edilen hiçbir çalışma kabul edilmez ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.

(b) Staj yapılan iş yeri tarafından doldurulan Firma Değerlendirme Formu, imzalı ve mühürlü şekilde kapalı zarf içerisinde teslim edilmelidir. Aksi durumda belge geçersiz sayılır.

(c) Staj defteri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır.

### **Değerlendirme**

#### **MADDE 12 –**

(a) Staj değerlendirmesi; öğrencinin staj süresince hazırladığı staj defteri ile iş yeri tarafından doldurulan firma değerlendirme formu esas alınarak yapılır.

(b) Değerlendirme, Bölüm Staj Komisyonu veya görevlendirilen öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilir.

(c) Yapılan değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı 100 puan üzerinden değerlendirilir.

(d) Öğrencinin stajdan aldığı puan, 4. sınıfta açılacak olan staj seçmeli dersinin başarı notu olarak kabul edilir.

(e) Stajını başarıyla tamamlayamayan veya staj yapmayan öğrenciler, stajlarını yeniden yapmak ya da ilgili dönemde açılan diğer seçmeli derslerden birini seçmek zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletme Bölümü Staj Komisyonu ve Staj Danışmanının Görev ve Yetkileri**

#### **MADDE 13 –**

(a) Öğrencilerin staj süreçlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından veya komisyon tarafından görevlendirilen staj danışmanı tarafından yürütülür.

(b) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin ve staj süresinin uygunluğuna karar verir.

(c) Staj danışmanı, öğrencinin staj sürecini takip eder ve gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ile birlikte karar alır.

(d) Staj danışmanı, öğrencinin hazırladığı staj defterini ve ilgili belgeleri değerlendirir. Gerekli görülmesi halinde eksik veya yetersiz bulunan çalışmaların düzeltilmesini isteyebilir.

(e) Staj defterini hazırlamayan veya teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

(f) Staj sürecine ilişkin belgelerde gerçeğe aykırı beyan veya usulsüzlük tespit edilmesi durumunda, öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(g) Staj değerlendirme sonuçları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir veya öğrencilere duyurulur.

(h) Gerekli görülen durumlarda, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri veya görevlendirilen öğretim elemanı, öğrencilerin staj yaptıkları iş yerlerini ziyaret edebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 14 –**

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Muş Alparslan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Ön Lisans Durumu**

##### **MADDE 15 –**

Bu yönerge kapsamında staj zorunlu olmadığından, ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler için staj yapma zorunluluğu bulunmaz.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 –** Bu yönerge, Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** – Bu yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.