

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kapsam, Amaç, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Kapsam

MADDE 1- Bu Yönerge, İnegöl İşletme Fakültesi bünyesindeki bütün bölümlerin öğrenci staj uygulamalarının usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Amaç

MADDE 2- Bu Yönergede amaç, İnegöl İşletme 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 işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esaslar ve kuralları belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun” 5. madde esasları dikkate alınarak, Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- İNİF : Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesini,
Dekanlık : Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi Dekanlığını,
Bölüm Başkanlığı: İNİF bünyesindeki bütün bölüm başkanlıklarını,
Kurul : Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu’nu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj İlkeleri

Staj ilkeleri

MADDE 5- İNİF bünyesinde yer alan çeşitli bölümlere ait öğrenciler için yapılacak staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

Staj uygulaması, bu yönergede aşağıda belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir. Stajlar, ders yükünden sayılmaz.

Öğrenciler, dört (4) yıllık eğitim-öğretim dönemi boyunca en az bir (1) en fazla iki (2) kere ve kesintisiz 20 işgünü kapsayan süreler için staj yapabilir.

Stajlar, iki (2), dört (4), altı (6) ve sekizinci (8). yarıyıllar sonunda, eğitim-öğretim dönemleri dışındaki aylarda yapılır.

Staj yerinin, öğrenci tarafından temin edilmesi halinde temin eden, Dekanlık veya bölüm başkanlıklarınca temin edilmesi halinde ise GANO’ su 2.00’ un üzerinde olan ve disiplin cezası almamış öğrencilere kullandırılır.

Staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde Kurul, başvuran öğrenciler arasında yukarıdaki şartlara ilaveten belirlenecek ek kriterlere göre sıralama yapabilir.

Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı düşer. Belirlenen staj süresini tamamlamayan öğrencilere staj tamamlama belgesi verilmez.

Öğrencinin staj döneminin içinde mezun olması halinde stajı düşer.

Formlar ve Belgeler

MADDE 6- Staj dosyasında yer alacak belgeler ve formlar, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen aşağıdaki belgelerden oluşur.

Form No: 1. Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi

Form No: 2. Staj Başvuru Formu

Form No: 3. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

Form No: 4. İşveren Raporu

Form No: 5. Öğrenciye Dekanlıkça verilecek staj tamamlama belgesi

Staj İzleme Ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 7- Kurul, staj uygulaması ile ilgili esasları belirlemek ve stajyerleri takip etmek üzere: Dekan yardımcısı ve bölümler tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesi olmak üzere toplam 4 (dört) kişiden oluşur. Dekan Yardımcısı aynı zamanda Kurul başkanıdır. Kurul kararları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Bölümler, Kurul faaliyetlerine yardımcı olmak ve bölümleri ile ilgili staj işlemlerini takip etmek üzere birer araştırma görevlisini Dekanlığa bildirirler.

Kurul, bu Yönergede belirlenen esaslar dahilinde stajla ilgili esasların ve süreçlerin belirlenmesi yanında staj uygulaması ile ilgili başvuru, şikayet ve itirazları değerlendirir ve karar alır.

Öğrenciyi ilgilendiren konularda Fakülte öğrenci konseyi temsilcisi Kurul kararları hakkında bilgilendirilir.

Kurulun sekreteryası ve bürokratik hizmetleri Dekanlık tarafından belirlenen görevli tarafından yürütülür.

Öğrenci Staj Dosyası ve İşveren Raporu

MADDE 8- Öğrencinin staj işlemlerini takip etmek üzere bir dosya hazırlanır ve bu dosyaya staj programını tamamlayan öğrenci ile ilgili işveren raporu eklenir. Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden bir değerlendirme raporu alır. Rapor, gizli kaydı ile kapalı zarf içinde Dekanlığa iletilir.

Genel Hükümler

MADDE 9- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşveren başvurusu üzerine Kurul kararı ile öğrenci staj süresini tamamlamadan staj süresi sonlandırılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- Bu yönergede bulunmayan hükümlerle ilgili Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge hükümleri, Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu' nun 9 Ocak 2019 gün ve 2019-01 sayılı oturumunda alınan 20 nolu kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.