ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu usul ve esasların amacı, Erzurum Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yürütülen lisans programlarında[1] öğrencilerin yapacakları seçmeli stajlara ilişkin uygulama süreçlerini düzenlemek, staj faaliyetlerinin planlı, etkin ve akademik hedeflere uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu kapsamda stajların; öğrencilerin teorik bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarmalarına, mesleki deneyim kazanmalarına ve iş yaşamına uyum süreçlerini geliştirmelerine katkı sağlaması hedeflenmektedir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören ve müfredatında seçmeli staj dersi bulunan öğrencilerin staj uygulamalarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Bu kapsam; stajın planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi, muafiyet işlemleri ve ilgili akademik süreçleri içerir.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu usul ve esaslar; Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Erzurum Teknik Üniversitesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

a) **Fakülte:** Erzurum Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
b) **Bölüm:** Fakülteye bağlı lisans programlarını,
c) **Staj:** Öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamada pekiştirmeleri amacıyla gerçekleştirdikleri seçmeli uygulamalı eğitimi,
d) **Staj Komisyonu:** Fakülte ve bölüm düzeyinde staj süreçlerini planlayan ve yürüten akademik birimi,
e) **Staj Yöneticisi:** Öğrencinin staj yaptığı kurumda kendisine görev veren ve çalışmalarını denetleyen yetkili kişiyi,

---

[1] Erzurum Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümünde yürütülen staj uygulamaları, ilgili programın müfredatı, mesleki uygulama süreçleri ve bölüm özelindeki düzenlemeler çerçevesinde farklı esaslara tabi olduğundan, bu Usul ve Esaslar Sağlık Yönetimi Bölümü staj uygulamalarını kapsamamaktadır. Bu Usul ve Esaslar, Fakülte bünyesinde yer alan diğer lisans programlarındaki seçmeli staj uygulamalarına yöneliktir.

f) **Staj Raporu:** Öğrencinin staj süresince gerçekleştirdiği faaliyetleri ve yaptığı analizleri içeren akademik belgeyi,
g) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
h) **İşyeri:** Öğrencinin staj yaptığı kamu veya özel sektör kuruluşunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Stajın Yapısı

Stajın Niteliği ve Amaçları

MADDE 5-

(1) Stajlar, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, teorik bilgilerini uygulama ile bütünleştirmek ve iş yaşamını tanımalarını sağlamak amacıyla yapılır.

(2) Staj kapsamında öğrencilerden yalnızca staj yaptıkları kurumda kendilerine verilen görevleri yerine getirmeleri değil; aynı zamanda çalıştıkları kurumun ekonomik, finansal ve sektörel yapısını analiz etmeleri beklenir.

Stajın Türü ve Ders Statüsü

MADDE 6 –

(1) Staj, ilgili bölüm müfredatına göre bölüm seçmeli ders olarak bölüm başkanının adına yürütülür.

(2) Seçmeli staj, bölüm müfredatında yer alan yedinci dönem 5 AKTS karşılığı olan ve öğrencinin tercihine bağlı bir seçmeli ders yerine geçer.

(3) Seçmeli staj, notlandırma bakımından harf notu (AA–FF) olarak değerlendirilir. Harf notu üniversite yönetmeliğine bağlı olarak staj komisyonu tarafından belirlenir.

Staj Süresi ve Zamanı

MADDE 7 –

(1) Staj süresi en az 20 iş günü kesintisiz olacak şekilde düzenlenir.

(2) Stajlar, eğitim-öğretim dönemleri dışında veya mezun durumundaki öğrenciler için bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde dönem içinde yapılabilir.

(3) Öğrenciler stajlarına en erken dördüncü yarıyılın sonunda başlayabilirler.

(4) Haftada en fazla 6 gün staj yapılabilir; resmi tatiller staj süresine dahil edilmez.

Staj Yeri ve Uygunluğu

MADDE 8 –

(1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulur. İmkânlar ölçüsünde bölüm staj komisyonu da öğrencilere staj yerinin temin edilmesi konusunda yardımcı olabilir.

(2) Staj yapılacak kurumun, öğrencinin alanına uygun ve mesleki gelişimine katkı sağlayacak nitelikte olması gerekmektedir.

(3) Öğrencilerin staj yapabilmeleri için, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri, bölüm staj komisyonu tarafından onay almaları gerekir.

(3) İktisadi ve idari bilimler alanında staj yapılabilecek başlıca kurumlar:

- Bankalar ve finans kuruluşları
- Kamu kurumları (TCMB, TÜİK vb.)
- Denetim ve muhasebe firmaları
- Özel sektör işletmeleri ve dış ticaret firmaları

Sigorta İşlemleri

MADDE 9 –

(1) Seçmeli staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, ilgili mevzuat gereği üniversite tarafından karşılanır.

(2) Sigorta işlemleri tamamlanmadan staja başlanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staj Süresince Yükümlülükler

MADDE 10 –

(1) Öğrenciler staj süresince işyerinin kurallarına, iş disiplinine ve etik ilkelere uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları düzenli olarak kayıt altına almak ve staj defterini işlemek zorundadır.

Staj Belgeleri ve Teslimi

MADDE 11 –

(1) Staj sonunda öğrenciler, yaptıkları çalışmaları içeren bir staj defteri hazırlamak zorundadır.

(2) Staj defteri; öğrencinin staj süresince devam durumunu gösteren yoklama kayıtlarını, günlük olarak yapılan iş ve faaliyetlerin yazıldığı bölümü ve staj sürecine ilişkin genel değerlendirmeyi içerecek şekilde düzenlenir ve dekanlığa teslim edilir.

(3) Öğrencinin staj yaptığı kurum/kuruluş tarafından doldurulan ve düzenlenen staj değerlendirme formu kapalı, imzalı ve kaşeli/mühürlü zarf içerisinde dekanlığa teslim edilir.

Staj Sonrası İşlemler ve Değerlendirme

MADDE 12 –

(1) Öğrenci, staj defteri ve diğer staj belgelerinden oluşan staj dosyasını, akademik takvimde ilan edilen ders kayıt tarihinden en az 15 gün önce fakülte öğrenci işlerine teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Staj dosyası, ilgili staj komisyonu tarafından incelenir ve stajın ders olarak kabul edilip edilmeyeceğine karar verilir.

(3) Stajı uygun bulunan öğrenciler, ilan edilen tarihlerde komisyon tarafından mülakata alınır ve başarı durumu belirlenir.

(4) Başarılı bulunan öğrenciler, ilgili yarıyılda seçmeli staj dersine kayıt yaptırır ve başarı notu bu ders kapsamında sisteme girilerek transkriptlerine işlenir.

(5) Stajı uygun bulunmayan öğrenciler, ilgili yarıyılda staj dersi yerine başka bir seçmeli ders almakla yükümlüdür.

(6) Staj komisyonu, akademik takvimde ilan edilen ders değiştirme haftası sona ermeden staj değerlendirmelerini sisteme yükler.

MADDE 13 –

(1) Staj değerlendirmesi; staj defteri, işyeri değerlendirme formu ve staj sonrası bölüm staj komisyonu tarafından yapılan sözlü mülakat unsurları dikkate alınarak yapılır.

(2) Staj derslerinde değerlendirme yapılırken aşağıdaki ağırlıklar esas alınır.

a) İşyeri değerlendirmesi: %40

b) Staj defteri: %30

c) Komisyon mülakatı: %30

(3) Staj defteri ve komisyon mülakatı değerlendirmelerinde nesnellik, şeffaflık ve ölçülebilirliğin sağlanması amacıyla, bu Usul ve Esasların ekinde yer alan Ek-1 Staj Defteri Değerlendirme Puan Cetveli ile Ek-2 Komisyon Mülakatı Değerlendirme Puan Cetveli esas alınır.

İtiraz ve Muafiyet

MADDE 14 –

(1) Öğrenciler staj sonuçlarına ilan tarihinden itibaren 5 iş günü içinde itiraz edebilirler.

(2) Daha önce mesleki deneyimi bulunan öğrenciler, ilgili mevzuat kapsamında muafiyet talebinde bulunabilir. Değerlendirme ilgili bölümün staj komisyonunca yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 –

(1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Erzurum Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
(2) Seçmeli stajlar haricindeki dönem içi staj uygulamaları ilgili bölüm tarafından belirlenen ayrı usul ve esaslara tabidir.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 16 –

(1) Bu usul ve esaslar Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu usul ve esasları Erzurum Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER

Ek-1: Staj Defteri Değerlendirme Puan Cetveli

Staj Defteri Değerlendirme Puan Cetveli (100 Puan)

1. Biçimsel Düzen, Yazım ve Hazırlama Uygunluğu (20 Puan)
17–20: Staj defteri düzenli, okunaklı ve belirlenen biçim şartlarına uygun şekilde hazırlanmıştır. Yazım, dil bilgisi ve noktalama bakımından hata yoktur ya da yok denecek kadar azdır.
13–16: Staj defteri genel olarak düzenli ve anlaşılır biçimde hazırlanmış; biçimsel açıdan küçük eksiklikler veya sınırlı sayıda yazım hatası tespit edilmiştir.
9–12: Staj defterinde biçimsel eksiklikler ve yazım hataları bulunmakla birlikte içerik genel olarak anlaşılabilmektedir.
5–8: Defterin düzeni ve yazım özellikleri bakımından belirgin eksiklikler bulunmaktadır. Okunabilirlik ve biçimsel bütünlük zayıf kalmıştır.
0–4: Staj defteri biçimsel açıdan yetersiz bulunmuş; yazım, düzen ve okunabilirlik bakımından ciddi sorunlar içerdiği değerlendirilmiştir.

2. Staj Sürecinin Açıklanması ve İçerik Yeterliliği (30 Puan)
26–30: Staj süreci açık, ayrıntılı ve sistematik biçimde aktarılmış; yapılan işler, görevler ve süreçler yeterli düzeyde açıklanmıştır.
21–25: Staj süreci genel olarak yeterli biçimde açıklanmış; ancak bazı görev veya faaliyetlerin aktarımında sınırlı eksiklikler tespit edilmiştir.
16–20: Staj süreci temel hatlarıyla açıklanmış; ancak içerik bazı bölümlerde yüzeysel kalmıştır.
10–15: Yapılan iş ve faaliyetler sınırlı biçimde açıklanmış; içerik yeterliliği zayıf bulunmuştur.
0–9: Staj süreci yeterince açıklanmamış; yapılan faaliyetler açık ve anlaşılır biçimde ortaya konulamamıştır.

3. Alanla İlişki, Mesleki Gözlem ve Değerlendirme (30 Puan)
26–30: Yapılan çalışmalar program alanı ile güçlü biçimde ilişkilendirilmiş; staj sürecine ilişkin mesleki gözlem, değerlendirme ve çıkarımlar açık ve yetkin biçimde ortaya konulmuştur.
21–25: Yapılan çalışmalar alanla ilişkilendirilmiş; mesleki gözlem ve değerlendirmeler genel olarak yeterli düzeyde sunulmuştur.
16–20: Alanla ilişki ve mesleki değerlendirme kısmen kurulmuş; ancak açıklamalar yer yer yüzeysel kalmıştır.
10–15: Alanla ilişki kurma ve mesleki değerlendirme düzeyi zayıf kalmış; gözlem ve yorumlar sınırlı düzeyde sunulmuştur.
0–9: Yapılan çalışmaların alanla ilişkisi yeterince ortaya konulamamış; mesleki gözlem ve değerlendirme unsurları oldukça yetersiz kalmıştır.

4. Tutarlılık, Özgünlük ve Genel Başarı Düzeyi (20 Puan)
17–20: Defter içeriği kendi içinde tutarlı, özgün ve staj süreciyle uyumlu bulunmuş; genel olarak başarılı ve ikna edici bir çalışma niteliği göstermiştir.
13–16: İçerik büyük ölçüde tutarlı bulunmuş ve staj sürecini yansıttığı değerlendirilmiştir. Özgünlük ve genel başarı düzeyi yeterli görülmüştür.
9–12: İçerikte kısmi tutarsızlıklar tespit edilmiş; genel başarı düzeyi orta seviyede değerlendirilmiştir.
5–8: İçerik, tutarlılık ve özgünlük bakımından belirgin eksiklikler içermiş; genel başarı düzeyi zayıf bulunmuştur.
0–4: Defter içeriğinin ciddi ölçüde tutarsız olduğu veya staj sürecini yeterince yansıtmadığı değerlendirilmiş; genel başarı düzeyi yetersiz bulunmuştur.

Ek-2: Komisyon Mülakatı Değerlendirme Puan Cetveli

Komisyon Mülakatı Değerlendirme Puan Cetveli (100 Puan)

1. Kurumu ve Staj Sürecini Tanıma Düzeyi (25 Puan)
21–25: Staj yapılan kurumun yapısı, ilgili birimi, işleyişi ve staj süreci açık, doğru ve yeterli biçimde açıklanmıştır.
16–20: Kurum ve staj süreci hakkında genel olarak yeterli bilgi sunulmuş; ancak bazı hususlarda eksiklikler bulunmaktadır.
11–15: Kurum ve staj süreci hakkında temel düzeyde bilgi verilmiş; ancak açıklamalar yüzeysel kalmıştır.
6–10: Kurum ve staj sürecine ilişkin bilgi düzeyi sınırlı kalmıştır.
0–5: Kurum ve staj süreci hakkında yeterli ve doğru bilgi sunulamamıştır.

2. Yapılan Görev ve Uygulamaları Açıklama Düzeyi (25 Puan)
21–25: Staj süresince yürütülen görev ve uygulamalar açık, somut ve sistematik biçimde ifade edilmiştir.
16–20: Yapılan görev ve uygulamalar genel olarak açıklanmış; ancak bazı bölümlerde ayrıntı eksikliği bulunmaktadır.
11–15: Görev ve uygulamalar temel düzeyde açıklanmış; anlatım kısmen yüzeysel kalmıştır.
6–10: Yapılan görevler sınırlı ve düzensiz biçimde aktarılmıştır.
0–5: Yürütülen görev ve uygulamalar yeterli biçimde açıklanamamıştır.

3. Teori-Uygulama İlişkisi ve Mesleki Kazanımlar (30 Puan)
26–30: Staj sürecinde edinilen deneyimler teorik bilgiyle güçlü biçimde ilişkilendirilmiş; mesleki bilgi, beceri ve kazanımlar açık ve analitik biçimde değerlendirilmiştir.
21–25: Teori ile uygulama arasında genel olarak yeterli ilişki kurulmuş ve mesleki kazanımlar açıklanabilmiştir.
16–20: Teori-uygulama ilişkisi ve mesleki kazanımlar kısmen ortaya konulmuş; ancak değerlendirme yüzeysel kalmıştır.
10–15: Teori ile uygulama arasında kurulan ilişki zayıf kalmış; mesleki kazanımlar sınırlı biçimde ifade edilmiştir.
0–9: Teori-uygulama ilişkisi kurulamamış ve stajın mesleki kazanımları yeterli biçimde ortaya konulamamıştır.

4. İfade Becerisi, Tutarlılık ve Sorulara Cevap Verme (20 Puan)
17–20: Kendini ifade etme, açıklamaları tutarlı biçimde sunma ve yöneltilen sorulara doğru ve yeterli cevap verme bakımından başarılı bir performans sergilenmiştir.
13–16: İfade gücü genel olarak yeterli bulunmuş; verilen cevaplarda küçük eksiklikler veya sınırlı tutarsızlıklar tespit edilmiştir.
9–12: İfade becerisi ve cevaplama düzeyi orta seviyede kalmış; bazı sorulara verilen cevaplar yüzeysel olmuştur.
5–8: Kendini ifade etme ve sorulara cevap verme bakımından belirgin güçlükler görülmüş; tutarlılık zayıf kalmıştır.
0–4: Sorulara cevap vermede ciddi güçlük yaşanmış; ifade ve tutarlılık bakımından yetersiz kalınmıştır.

T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SEÇMELİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Staj Yönergesi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Seçmeli Staj Usul ve Esaslarını inceleyiniz.

Bulduğunuz staj yeri için bölüm staj komisyonundan uygunluk için görüş alınız.

Fakülte web sitesinden öğrenci staj başvuru ve kabul formunun çıktısını alınız.

Formu doldurarak, önce bölüm başkanınıza, sonra staj yapacağınız işletme/kuruma başvurarak staj yeri uygunluğu için onay alınız.

Onay Alındı Mı?

HAYIR

EVET

Öğrenci staj başvuru ve kabul formunu eksiksiz olarak doldurunuz ve formu, belirtilen süre içinde ilgili staj komisyonuna teslim ediniz.

Staja ilişkin belgelerin (staj defteri vb.) fakülte web sayfasından çıktısını alınız.

Stajınızı onaylanan tarihlerde ilgili kurumda tamamlayınız ve staj belgelerini eksiksiz doldurunuz.

Akademik takvimde ilan edilen ders kayıt tarihinden en az 15 gün önce gerekli tüm belgeleri eksiksiz şekilde dekanlığa teslim ediniz.

Staj komisyonunu verdiği karar doğrultusunda ders seçiminizi yapınız. (Staj komisyonu, akademik takvimde ilan edilen ders değiştirme haftası sona ermeden staj değerlendirmelerini sisteme yükler.)

Ret kararında başka bir seçmeli ders seçmelisiniz.

Kabul: Seçmeli Staj dersini seçebilirsiniz. (Staj değerlendirmesi; staj defteri, işyeri değerlendirme formu ve staj sonrası bölüm staj komisyonu tarafından yapılan sözlü mülakat unsurları dikkate alınarak yapılır.)