

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ / İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI**

Amaç

Madde 1 - (1) Bu uygulama esaslarının amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi lisans öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve geliştirmek üzere yapılan zorunlu stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu uygulama esasları, Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü stajlarına ilişkin genel ilkeleri, uygulama sürecini ve İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu'nun kuruluş ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu uygulama esasları, İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü öğrencileri tarafından zorunlu olarak yapılması gereken kurum stajı için Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Genel İlkeler

Staj Dönemleri

Madde 4 - (1) Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır.

(2) Öğrenci stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 4.yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda yapabilir. Başvurular ve staj değerlendirmeleri bölüm staj komisyonu/kurulu tarafından gerçekleştirilir.

(3) Bütün stajlar akademik takvime göre ders ve sınavların olmadığı zamanlarda yapılır. Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Devam zorunluluğu olmayan ve sadece sınav hakkı kullanan öğrenciler resmî tatil, Pazar günleri ve final haftaları hariç yılın her günü staj yapabilirler.

(4) Bölüme yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Bölüm Başkanlığı'nın stajlarının intibakı hakkındaki kararı gerekir. Daha önce yaptığı stajların değerlendirilmeye alınması için stajla ilgili evrakları bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirmeleri gerekir.

Staj Süresi

Madde 5 - (1) Staj süresi toplam 30 (otuz) işgünüdür. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Ancak cumartesi günü resmi çalışma günü kabul edilen işletmelerde yapılan stajlarda cumartesi günü altıncı iş günü olarak staj süresine dahil edilir. Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır.

(2) Stajın veya stajın ilgili birim yönetim kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu/Kurulunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda aralıklı olarak da staj yapılabilir.

(3) Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesailer staj süresinden düşülmez.

Staj Yerleri

Madde 6 - (1) Öğrenciler stajlarını kamu sektörü veya özel sektörde faaliyet gösteren tüm işletmelerin insan kaynakları departmanlarında veya personel işlerinde olmak üzere yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapabilir.

(2) Öğrenciler yurtdışında kendi imkânları veya Erasmus staj hareketliliğinden faydalanarak bölüm staj komisyonunun onayı ile staj yapabilirler.

(3) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda bölüm başkanlığının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

Devam Zorunluluğu

Madde 7 - (1) Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi 9'uncu maddesine göre staj uygulamasına devam zorunludur. Geçerli özürler nedeniyle devam edilemeyen günler, telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin %20'sini geçemez.

Staj Öncesi Yapılacaklar

Madde 8 - (1) Staj öncesi yapılacaklar;

(a) Öğrenciler staj başvurusuna başlamadan önce "İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası" nı almak zorundadır.

(b) Staj başvurusu <https://obs.sdu.edu.tr/> kişisel bilgi sisteminden ilgili alanlar doldurularak yapılır.

(c) Staj komisyonu üyelerinden staj başvuru onayı alındıktan sonra, sistemden PDF dosyası şeklinde otomatik olarak doldurulmuş "Zorunlu Staj Formu" ve "Staj Değerlendirme Formu" raporunun çıktısı alınır.

(d) Öğrenci "Zorunlu Staj Formu" nu kaşelenip imzalanmak suretiyle staj yapacağı kuruma onaylattırır. Bu formda ıslak imzanın bulunması zorunludur.

(e) Öğrenci "Zorunlu Staj Formu" nu staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra, iki adet başvuru dilekçesini alarak ilgili Staj Komisyonu üyesine imzalaması için getirir.

(f) Öğrenci, ilgili Staj Komisyonu üyesine "Zorunlu Staj Formu" ve 2 adet başvuru dilekçesini imzalattıktan sonra İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı muhasebe işleri bölümüne sigorta işlemlerini başlatmak üzere başvurusunu yapar.

(g) Öğrenci sigorta işlemleri tamamlandıktan sonra verilen tüm evraklar ile İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm Sekreterliği'ne başvurusunu yaparak, resmi olarak staj başvuru işlemlerini tamamlar.

Staj Süresince Yapılacaklar

Madde 9 - (1) Staj süresince yapılacaklar;

(a) Staj raporları yazımı okunaklı olacak şekilde tükenmez kalemle veya bilgisayar kullanılarak yapılacaktır. Rapor yazımı tamamlanan stajlar belirlenen tarihler içerisinde 'Kurum Staj Takip ve Değerlendirme Formu' bir nüshası ve staj raporunu ciltlenmiş şekilde Bölüm Staj Komisyonu'na belirtilen tarihe kadar imza karşılığında teslim edilmelidir.

(b) Staj komisyonu her yıl Güz/Bahar döneminde Staj Değerlendirme Takvimi yayımlar. Bu takvime göre öğrenciler staj evraklarını (Rapor, Kurum Staj Takip ve Değerlendirme Formu. vb.) bölüm sayfasında staj yönergesinde belirtilen tarihlerde staj komisyonuna teslim eder.

(c) "Staj Değerlendirme Formu" staj komisyonuna, staj defteri ile birlikte kapalı zarfta teslim edilir.

(d) Öğrenci staj defterindeki gerekli tüm kaşe ve imzaları tamamladıktan sonra staj komisyonuna staj evraklarını eksiksiz teslim eder.

(e) Staj değerlendirmesi yapılırken Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi dikkate alınarak değerlendirme sonucu Bölüm Staj Komisyonu tarafından kayıt altında tutulur.

Staj Dosyalarının Saklanma Süresi

Madde 10 - (1) Kabul edilen staj dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, beş yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj dosyaları, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde ve tutanak tutularak imha edilir.

(2) Staj kabul tarihinden başlamak üzere beş yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

Öğrencilerin Uyacakları Kurallar

Madde 11 - (1) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Stajın Denetlenmesi

Madde 12 - (1) İlgili birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar.

Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Madde 13 - (1) Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) Bölüm staj komisyonları/kurulları bir yarıyıl içerisinde biri yarıyılın ikinci haftası olmak üzere en az iki kez ve yaz dönemi içerisinde biri yaz döneminin son haftası olmak üzere en az iki kez toplanır. Bölüm Staj Komisyonları/Kurulları toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek sonuçları değerlendirir.

b) Bölüm staj komisyonları/kurulları tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu, denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır.

c) Kurum Stajı değerlendirmeleri, program staj komisyon/kurulu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak "Staj Değerlendirme Formu" doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları bir hafta içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

d) Bölüm Başkanlığı staj komisyonu/kurulunun gönderdiği staj değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve OBS'ye girilmek üzere Birim

Öğrenci İşlerine iletir.

e) Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

f) Öğrenci Staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu, Stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan Staj süreleri OBS’de öğrenci dosyasına bilgi notu şeklinde bir sonraki eğitim öğretim yılının üçüncü haftasına kadar girilir. Bu bilgi notu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Stajın tamamı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir.

g) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz.

Bölüm Staj Komisyonu/Kurulu Kararına İtiraz

Madde 14 - (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm staj komisyonu/kurulunun görüşü de alınarak bölüm kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

Staj Muafiyeti

Madde 15 - (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgeleri halinde muafiyet işlemlerinde Staj Komisyonunun/kurulunun önerisi ile Bölüm Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge getirmeleri gerekmektedir.

İsteğe Bağlı Staj Yapanların Durumu

Madde 16 - (1) İsteğe bağlı staj yapanların, staj uygulama esaslarında yer alan staj yeri ve staj dönemi dikkate alınarak, staj sürelerini aralıksız olarak 30 işgünü yaptıklarını belgelemek kaydı ile isteğe bağlı stajları zorunlu staj olarak kabul edilecektir.

Staj Ücreti

Madde 17 - (1) Staj yapan öğrencilerin staj ücreti ile ilgili ücret adı altındaki taleplerinden Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü sorumlu değildir. Böyle bir ücret söz konusu ise sorumluluk çalışılan kurum ve kuruluştadır.

Staj Uygulama Esaslarını Güncelleme

Madde 18 - (1) Staj Komisyonu her yıl Aralık ayı içinde Bölüm Akademik Kuruluna "Staj Uygulama Sunumu" gerçekleştirir ve değerlendirmelere göre "Staj Uygulama Esasları" güncellenerek Dekanlığa bildirilir.

Staj Raporlarının Yazımı

Madde 19 - (1) Staj bitiminde hazırlanacak olan staj raporlarının yazımında bilimsel yazım kurallarına uygunluğu ve standardizasyonu sağlayabilmek amacı ile öğrencilere ayrı olarak "Staj Rapor Formu" yayımlanacaktır.

Yürürlük

Madde 20 - (1) Bu uygulama esasları 2020-2021 eğitim-öğretim yılından geçerli olmak üzere Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 21 - (1) Bu staj uygulama esasları yürürlüğe girdiği tarihte 5. veya daha fazla dönemi bitirmiş olan öğrenciler, bu staj uygulama esaslarının yürürlüğe girdiği tarihten sonra staj yapmakla yükümlüdür.

Yürütme

Madde 22 - (1) Bu uygulama esaslarının hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

Madde 23 – (1) Daha önceki yıllarda staj yaptığı halde, stajı tamamen veya kısmen başarısız sayılmış olan öğrenciler bu yönerge hükümlerine göre staj yaparlar.

Madde 24 - (1) Belirtilen amaca uygun şekilde staj işlerinin yürütülmesi, Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Bu staj uygulama esaslarında bulunmayan hususlarda Bölüm Kurulu yetkilidir.