T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İ.İ.B.F.
BANKACILIK VE FİNANS BÖLÜMÜ
MESLEKİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Mesleki Uygulamaların amacı İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü öğrencilerine;

a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirme imkânı sağlamak,
b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,
c) Edinmiş oldukları teorik ve uygulamalı bilgilerini kullanabilme ve mesleki uygulama süreçlerine aktarma becerisini kazandırmak,
d) İstihdam edilebilirlik yeteneklerini geliştirme imkânı sağlamak,
e) Mesleki uygulama yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,
f) Sektörde yaşanan gelişmeleri takip edebilme imkânı sağlamak,
g) Mesleki uygulama tamamlanmasından sonra, aynı işyerinde istihdam edilebilme fırsatı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları işyeri eğitimleriyle 6nci Yarıyıl sonunda isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" ve 8nci Yarıyılda zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersleri ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik; 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmelikte adı geçen;

a <u>İşyeri</u>, Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, 6nci Yarıyıl sonunda isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" ve 8nci Yarıyılda zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersleri adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurtiçi veya yurtdışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası üstü kurum ve kuruluşları tanımlar.

b <u>Mesleki Uygulama Alanı</u>, Bankacılık ve Finans Bölümü öğrencilerin öğrenim gördüğü Bankacılık ve Finans Bölümü A.B.D.dır.

c <u>Mesleki Uygulama</u>, öğrencilerin öğrenim gördüğü Bankacılık ve Finans Bölümü A.B.D.'na ait bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördüğü Mesleki Uygulama Alanı

ile ilgili işyerlerindeki denetimli mesleki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla 6nci Yarıyıl sonunda isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" ve 8nci Yarıyılda zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersleri adı altında organize edilen eğitimdir.

d Bölüm Başkanı, İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümünde mesleki uygulamanın dayanak kısmında belirtilen düzenlemelere ve bu Yönetmelik esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli yöneticidir.

e Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörü**,** İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü öğrencilerinin bu yönetmelik doğrultusunda mesleki uygulama yapmalarını koordine etmekle görevli Bölüm Başkan Yardımcısıdır.

f Bölüm Mesleki Uygulama Kurulu, İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümünde öğrencilerin mesleki uygulama ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Bölüm Öğretim Üyelerinden oluşan kuruldur.

g Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonu, mesleki uygulama işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanı yönetiminde, üç öğretim üyesinden oluşan komisyondur.

h Denetçi Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, Mesleki Uygulama yapılan işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.

i İşyeri Yöneticisi, Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesini ve eklerini, mesleki uygulama yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

j Mesleki Uygulama Sorumlusu, işyerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki uygulama yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinden mezun kişidir.

k Mesleki Uygulama Raporu, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde mesleki uygulama süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 5: Bölüm Başkanı Bölümdeki mesleki uygulama organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

a. Bölüm mesleki uygulama kurulunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,
b. Mesleki uygulama yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve buluşmaları organize etmek,
c. İşyerleri ile yapılacak Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesine ve eklerine olur/olmaz kararı vermek,
d. Mesleki Uygulama süresince öğretim elemanları, Mesleki Uygulama Sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Bölüm Mesleki Uygulama Kurulunu toplamaktır.

Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6: Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a. Mesleki uygulama yapmaya hak kazanan öğrencilerin tespitini yapmak,
b. Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve Mesleki Uygulama Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" için 6ncı Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde ve zorunlu "BMF 40004 Mesleki

Uygulama" için 7nci Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde teslim almak.

c. Mesleki uygulama yapmaya hak kazanan öğrencilerin imzalattıkları Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve eklerinin zamanında Bölüm Başkanlığında olmasını sağlamak,
d. Mesleki Uygulama Başvuru Formunun (EK-1) onaylanması ile Mesleki Uygulama başlangıç tarihi arasında öğrenci Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlatır.
e. Mesleki Uygulama konusunda koordinasyonu sağlamak,
f. Mesleki uygulama ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
g. Mesleki uygulama yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak.
h. Mesleki uygulama almaya hak kazanan öğrencilerin Mesleki Uygulama Raporunu zamanında Bölüm Başkanlığına vermelerini sağlamak.
i. Sözlü sınav öncesi Sözlü sınava girecek olan öğrencileri belirlemek,
j. Sözlü sınav öncesi Mesleki Uygulama Raporu %25, Denetçi Öğretim Elemanı Denetleme Raporu %25, İşyeri Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu %25 ve Mesleki Belge / Sözlü Sınav (%25) olacak şekilde Yerinde Uygulama Başarı Çizelgesini hazırlamak.

Bölüm Mesleki Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7: Bölüm Mesleki Uygulama Kurulunun görevi, mesleki uygulama prensip ve esaslarını belirlemektir. Bu çerçevede bu yönetmelik gereğince hazırlanacak olan aşağıdaki belgelerin hazırlama usullerini belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği gerekli olan düzenlemeleri yapmak.

a. Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve Ekleri
   1. Mesleki Uygulama Başvuru /Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci) **(4 Nüsha)**
   2. Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)
   3. Mesleki Uygulama Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu (Ek-3)
b. Devlet Katkısı Talep Formu Öğrenci Listesi
c. Mesleki Uygulama Raporu (Öğrenci) (Mesleki uygulama yapılan gün sayısınca çoğaltılacaktır.)

Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonunun Görevleri

MADDE 8: Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonunun görevleri:

a. Her yarıyılın başında öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerinin ölçütlerini belirlemek,
b. Öğrencilere mesleki uygulama öncesinde uyum eğitimi verilmesini sağlamak,
c. İşyeri ziyaretlerini planlamak,
d. Mesleki uygulama ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörüne iletmek,
e. Öğrencilerin mesleki uygulama süresince yapacakları faaliyetlerin kapsamını ve Mesleki Uygulama Dosyasının içeriğini belirlemek.

Denetçi Mesleki Uygulama Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9: Denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

a. Mesleki uygulamanın Bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
b. İl sınırları içinde mesleki uygulama yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
c. İl dışında ve yurtdışında yapılacak mesleki uygulama için uygun bir izleme yöntemi belirlemek,

d. Her öğrenci için Denetçi Mesleki Uygulama Öğretim Elemanı Denetleme Raporu düzenlemek,
e. Mesleki uygulamayı tamamlayan öğrencinin Mesleki Uygulama Değerlendirme Raporu işyerinden kapalı ve imzalı zarf ile alınmasını temin eder,
f. İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, Mesleki Uygulama Değerlendirme Raporunu ve öğrencinin hazırlayacağı Mesleki Uygulama Raporunu dikkate alarak, öğrencinin başarısını belirten Denetçi Öğretim Elemanı Denetleme Raporu hazırlamak,

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 10: İşyerinin mesleki uygulama ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

a. Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesini ve eklerini, mesleki uygulama yapılacak kurum veya kuruluş adına imzalamak,
b. Öğrencinin mesleki uygulamayı, bu yönetmelik esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir Mesleki Uygulama Sorumlusu görevlendirmek,
c. Öğrencinin eğitim aldığı Mesleki Uygulama Alanı ile ilgili mesleki uygulama yapmasını sağlamak.

Mesleki Uygulama Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11: Mesleki Uygulama Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a. Öğrencilerin bölümde almış olduğu Mesleki Uygulama Alanı ile ilgili teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
b. Mesleki uygulama yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
c. Mesleki Uygulama ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,
d. Öğrencinin hazırladığı Mesleki Uygulama Raporunu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
e. Mesleki uygulamayı tamamlayan öğrencinin Mesleki Uygulama Değerlendirme Raporunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,
f. Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
g. Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
h. Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MESLEKİ UYGULAMA Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Mesleki Uygulamaların Süresi ve Dönemi

MADDE 12: İsteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" yılın 26ncı haftası ile 32nci haftasını içerisinde 6ncı Yarıyıl sonunda en az 4 (dört) hafta süreyi ve zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersi akademik takvime uygun olarak yılın 5nci haftası ile 20nci haftasını içeren 8nci Yarıyıl süresince 16 (on altı) hafta süreyi içerir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 13: Mesleki uygulamada %90 (yüzde doksan) oranında devam zorunludur.

İşyerleri

MADDE 14: Öğrenciler tarafından bulunan işyerleri Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve Eklerini onaylayarak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini sağlarlar.

Mesleki Uygulama Yapabilme Şartı
MADDE 15: 6nci Yarıyıl sonunda isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" ve 8nci Yarıyılda zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersine başlayabilmek için tüm dersler geçmiş ve genel not ortalamasının en az 2.00 olması gereklidir.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 16: Mesleki uygulama yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci tarafından Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve Ekleri isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" için 6ncı Yarıyılın ilk 4 (dört) haftası içerisinde ve zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" için 7nci Yarıyılın ilk 4 (dört) haftası içerisinde imzalatılarak Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörüne başvurur. Bölüm Başkanlığı tarafından olur verilmesi halinde, mesleki uygulama yapılan işletmelerde öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Kastamonu Üniversitesi tarafından ödenir.

Mesleki uygulama yapan öğrenciler;

a. İşyerlerinde kendilerine verilen mesleki uygulama alanları ile görevleri yaparlar.
b. "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında mesleki uygulama yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
c. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Mesleki Uygulama Sorumlusu ve Denetçi Öğretim Elemanına bildirirler.
d. İşyerlerini, Mesleki Uygulama Sorumlusu ve Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
e. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
f. Mesleki uygulama yaptığı işletmede elde ettiği sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri bilgilerini ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.
g. İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Mesleki Uygulama Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
h. Mazeretsiz olarak mesleki uygulamaya devam etmeyenler mesleki uygulamadan başarısız sayılırlar.
i. İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
j. İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Mesleki Uygulama Raporu haline getirip Denetçi Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

Yürütme
MADDE 17: Mesleki uygulama süresince öğrencilerin takip ve denetimi, mesleki uygulama amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için sorumlu bir Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilir.

Değerlendirme
MADDE 18: Mesleki Uygulama tamamlandığında; öğrenciler isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" için yılın 40ncı ve 41nci haftalarında ve zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersi için yılın 20nci ve 21nci haftalarında Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Değerlendirmede Mesleki Uygulama Raporu %25, Denetçi Öğretim Elemanı Denetleme Raporu %25, İşyeri Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu %25 ve Mesleki Belge / Sözlü Sınav (%25) olacak şekilde dikkate alınır.
Mesleki uygulama yeterli/yetersiz (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 (yetmiş) puan almak gereklidir.
Başarısız olan öğrenciler, zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" dersini tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" Dersi başka bir işletmede yapılır.

Sonuçlara İtiraz
MADDE 19: Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Kastamonu Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 20: Bu Yönetmelik hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21: Bu Yönetmelik hükümlerini İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölüm Başkanı yürütür.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İ.İ.B.F. BANKACILIK VE FİNANS BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ MESLEKİ UYGULAMA SÖZLEŞMESİ ve EKLERİ

1- Bu sözleşme, 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri Mesleki Uygulama esaslarını düzenlemek amacıyla Bankacılık ve Finans Bölümü Mesleki Uygulama Yönetmeliği ile beraber Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve Ekleri Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü, Mesleki Uygulama yapılan işletme ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır. Yukarıdaki Bankacılık ve Finans Bölümü Mesleki Uygulama Yönetmeliği ile aşağıdaki ekler bu sözleşmenin ayrılmaz parçalarıdır.

a. Mesleki Uygulama Başvuru/Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)
b. Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek-2) (İş Yeri)
c. Mesleki Uygulama Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu (Ek-3)

2- Öğrenci Mesleki Uygulama başvurusunu Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörüne müracaat yolu ile gerçekleştirir ve Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesine bağlı Mesleki Uygulama Başvuru Formu EK-1 sırasıyla,

a. Mesleki Uygulama yapılacak işletme onayına ve
b. Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonunun onayına sunulur.

3- Öğrenci Mesleki Uygulama Sözleşmesi ve Mesleki Uygulama Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip ilgili form öğrenci tarafından Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörüne isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" için 6ncı Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde ve zorunlu "BMF 40004 Mesleki Uygulama" için 7nci Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde teslim edilir.

4- Mesleki Uygulama Başvuru/Kabul Belgesi (EK-1) onaylanması ile Mesleki Uygulama başlangıç tarihi arasında öğrenci Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlar.

5- Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir. İlgili işe giriş bildirgesi işletme bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencimizin e-mail adresine doğrudan gönderilmektedir.

6- Başvuru sahibi öğrencimizin Mesleki Uygulama Başvuru/Kabul Belgesinde (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde Mesleki Uygulamaya başladığını gösterir. Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek-2) Mesleki Uygulama yapılan işletme tarafından onaylanarak Mesleki Uygulama yapan öğrencimize kapalı zarf içerisinde verilir veya posta ile K. Ü İİBF Bankacılık ve Finans Bölümüne mesleki uygulamanın bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde ulaştırılır.

7- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri Mesleki Uygulamaya gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

8- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Bölüm Başkanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

9- Öğrencinin Mesleki Uygulama sürecinde;

a. Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum,

b. Yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden Mesleki Uygulama yapılan işletme ve yetkilileri sorumludur.

10- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere Mesleki Uygulamaları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan Mesleki Uygulamalarda Mesleki Uygulamanın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.

11- Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak Mesleki Uygulama yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.

12- Mesleki Uygulamanın gerçekleşmiş olduğu işletme, ekinde cari aya ait Mesleki Uygulama yapan fakültemiz öğrencilerine ait ödemeleri ispatlar belgelerin yer aldığı Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4) düzenleyerek tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar işletme yetkililerine imzalatarak Bölüm Başkanlığına asıl evrak olarak ulaştırması gerekmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan denetimler doğrultusunda talep formunda (Ek-4) hatalı beyan tespit edilmesi durumunda kurumumuz kayıtları geçerli kabul edilecektir.

Öğrencinin Adı Soyadı	İşletmenin Adı	Bankacılık ve Finans Bölüm Başkanlığı
Tarih	Tarih	Tarih
	KAŞE	KAŞE
İmza alanı	İmza alanı	İmza alanı

Fotoğraf yapıştırarak fakülte sekreterliğinde onaylatınız.

E K - 1
Mesleki Uygulama Başvuru/Kabul Belgesi Formu

T.C KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BANKACILIK VE FİNANS BÖLÜM BAŞKANLIĞI
MESLEKİ UYGULAMA BAŞVURU/KABUL BELGESİ

Sayın Yetkili,

Bankacılık ve Finans bölümü, öğrencilerimizin iş hayatı ile uyumlarını sağlamak, öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgi ve becerileri iş hayatında uygulayarak güçlendirmek, doğru karar verme yeteneklerini geliştirmek ve uygulama deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla, 8. yarıyıl 16 (on altı) hafta süre ile "Mesleki Uygulama" uygulaması bulunmaktadır. Mesleki uygulama yapacak öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na tescili ile iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primlerinin ödenmesine ilişkin işlemler Üniversitemizce yapılacaktır. Öğrencinin işyerinizde staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica eder, kabulü konusunda göstereceğiniz ilgiye teşekkürlerimi sunarım.

Bankacılık ve Finans Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Aybala AKSOY

ÖĞRENCİNİN

ADI/SOYADI
TC KİMLİK NUMARASI
BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ NUMARASI
TELEFON NUMARASI

MESLEKİ UYGULAMA (STAJ)YAPILACAK KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN

ADI/ÜNVANI
FAALİYET KONUSU
BİRİMİ (Departmanı)
İRTİBAT KURULABİLECEK BİRİM YETKİLİSİ
PERSONEL SAYISI
ADRESİ, TELEFON/FAKS NUMARASI
MESLEKİ UYGULAMANIN BAŞLAMA – BİTİŞ TARİHİ: …./…./20 - ……./…../20

MESLEKİ UYGULAMA YAPILACAK KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ONAYI

Öğrencinin kurum/kuruluş/işletmemizde "stajı" yapma talebi kabul edilmiştir.
YETKİLİNİN ADI/SOYADI

ÜNVANI

…../…../20
İMZA/KAŞE

İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BANKACILIK VE FİNANS BÖLÜMÜ ONAYI

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygun görülmüştür.
ONAYLAYAN

……/……/20

EK-2

MESLEKİ UYGULAMA DEGERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı ve Soyadı:		
Bölümü ve Numarası:		
Staj Yapılan İşyeri / Bölüm:		
Staj Yapılan Tarihler:	**Başlangıç**: ..... ./ ..... ./	**Bitiş:** ..... ./ ..... ./ .....
Yetkilinin Adı ve Soyadı:		
Tarih / İmza ve Kaşe:		

I. Değerlendirme Ölçütleri

Lütfen, her ölçüt için, değerleme ölçeğine uygun haneyi işaretleyiniz.

A. Davranışlar ve Dış Görünüm

	Çok Zayıf	**Zayıf**	**Yeterli**	**İyi**	**Çok İyi**
Kendine güven					
İnisiyatif					
İşe karşı ilgi, özen					
Yaratıcılık					
Eleştiriye açık olma					
Liderlik özellikleri					
Dış görünüm					

B. İletişim Becerileri

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
Amirleriyle					
İş arkadaşlarıyla					
Müşterilerle					

C. İş Performansı

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
İşe devam ve dakiklik					
Mesleki teknik bilgi düzeyi					
İş standartlarına uyma					
Sorumluluk kabul etme					
Talimatları yerine getirme					
Kaynakları etkin kullanma					
Öğrenme Kabiliyeti					

II. Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimiyle ilgili önerilerinizi ve diğer düşüncelerinizi belirtiniz.

III. Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır

IV. Genel Değerlendirme

BAŞARISIZ	BAŞARILI				
0-49	50-59	60-69	70-79	80-89	90-100

* Genel Değerlendirme, ilgili aralığa 100 üzerinden rakam olarak yazılacaktır.
* Lütfen bu değerlendirme formunu stajyer öğrencinin görmeyeceği şekilde düzenleyip, kapalı zarf içerisinde
öğrenci veya posta ile K.Ü. İİBF Bankacılık ve Finans Bölümüne ulaştırınız.

E K - 3
Mesleki Uygulama Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu

Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Bankacılık ve Finans Bölümü bünyesinde yükseköğrenimlerini görmekte iken 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında …….. Tarihleri içerisinde işletmemiz bünyesinde Mesleki Uygulamaya tabi tutulan ve taraflarına yapılan ödemelere ilişkin ispat edici belgeler ekte yer alan öğrencilerinize ilişkin işletmemize yapılacak Mesleki Eğitim Devlet Katkısının aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda işletmemiz hesaplarına aktarılmasını arz ederiz.

Formu Dolduran İşletme

Vergi Dairesi / Kimlik No:

İşletme Ünvanı:

Telefon No ve E-posta Adresi:

Genel Merkez Adresi:

Web Adresi:

Çalışan Sayısı:

Banka Ad:

Banka Şube Adı ve Kodu:

IBAN No:

Mesleki Uygulama Sorumlusu Adı Soyadı:

Mesleki Uygulama Sorumlusu Ünvanı:

Mesleki Uygulama Sorumlusu Telefon No ve E-posta Adresi:

Yetkilisinin Adı Soyadı:

Yetkilinin Ünvanı:

Mühür – İmza – Kaşe:

Tarih	Çalışılan Bölüm ve Görev	Yürüttüğü faaliyetler

Ek: Devlet Katkısı Talep Formu Öğrenci Listesi (…… adet öğrenci)