

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İ.İ.B.F.
FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ STAJ
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Stajın amacı İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Finans ve Bankacılık 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) Staj yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabileme alışkanlığı kazandırmak,
- f) Sektörde yaşanan gelişmeleri takip edebilme imkânı sağlamak,
- g) Stajın tamamlanmasından sonra, aynı işyerinde istihdam edilebilme fırsatı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu Usul ve Esaslar, Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Finans ve Bankacılık Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları işyeri eğitimleriyle 6. Yarıyıl sonunda isteğe bağlı “BMF 30704 Yaz Stajı” ve 8. Yarıyıldan itibaren zorunlu “BMF 40004 Staj” dersleri ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Usul ve Esaslar; 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde 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 Usul ve Esaslarda adı geçen;

- a. İşyeri, Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Finans ve Bankacılık Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, 6. Yarıyıl sonunda isteğe bağlı “BMF 30704 Yaz Stajı” ve 8. Yarıyıldan itibaren zorunlu “BMF 40004 Staj” 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 kurum ve kuruluşları tanımlar.
- b. Staj Alanı, Bankacılık ve Finans Bölümü öğrencilerinin öğrenim gördüğü Finans ve Bankacılık Bölümü A.B.D.'dir.
- c. Staj, öğrencilerin öğrenim gördüğü Finans ve Bankacılık Bölümü A.B.D.'na ait bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördüğü Staj Alanı ile ilgili işyerlerindeki denetimli staj ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla 6. Yarıyıl sonunda isteğe bağlı “BMF 30704 Yaz Stajı” ve 8. Yarıyıldan itibaren zorunlu “BMF 40004 Staj” dersleri adı altında organize edilen eğitimdir.
- d. Bölüm Başkanı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Finans ve Bankacılık Bölümünde stajın dayanak kısmında belirtilen düzenlemeleri ve bu usul ve esaslara göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli yöneticidir.
- e. Bölüm Staj Koordinatörü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Finans ve Bankacılık Bölümü öğrencilerinin bu usul ve esaslar doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Bölüm Başkan Yardımcısıdır.

- f. Bölüm Staj Kurulu, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Finans ve Bankacılık Bölümünde öğrencilerin staj ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Bölüm Öğretim Üyelerinden oluşan kuruldur.
- g. Bölüm Staj Komisyonu, staj işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanı yönetiminde, üç öğretim üyesinden oluşan komisyondur.
- h. Denetçi Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, staj yapılan işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.
- i. İşyeri Yöneticisi, Öğrenci Staj Sözleşmesini ve eklerini, staj yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.
- j. Staj Sorumlusu, işyerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, staj yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinden mezun kişidir.
- k. Staj Raporu, bu usul ve esaslarda belirtilen esaslar çerçevesinde staj 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 staj organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

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

Bölüm Staj Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6: Bölüm Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a. Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin tespitini yapmak,
- b. Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" için 6. Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde ve zorunlu "BMF 40004 Staj" için 7. Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde teslim almak.
- c. Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin imzalattıkları Öğrenci Staj Sözleşmesi ve eklerinin zamanında Bölüm Başkanlığında olmasını sağlamak,
- d. Staj Başvuru Formunun (EK-1) onaylanması ile Staj başlangıç tarihi arasında öğrenci Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlamak,
- e. Staj konusunda koordinasyonu sağlamak,
- f. Staj ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- g. Staj almaya hak kazanan öğrencilerin Staj Raporunu zamanında Bölüm Başkanlığına vermelerini sağlamak.
- h. Sözlü sınav öncesi sözlü sınava girecek olan öğrencileri belirlemek,
- i. Sözlü sınav öncesi Staj Raporu %25, İşyeri Staj Değerlendirme Formu %25 ve Sözlü Sınav % 50 olacak şekilde Staj Başarı Çizelgesini hazırlamak.

Bölüm Staj Kurulunun Görevleri

MADDE 7: Bölüm Staj Kurulunun görevi, staj prensip ve esaslarını belirlemektir. Bu çerçevede bu usul ve esaslar gereğince hazırlanacak olan aşağıdaki belgelerin hazırlanma usullerini belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği gerekli olan düzenlemeleri yapmak.

- a. Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri
 1. Staj Başvuru /Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)
 2. Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)
 3. Staj Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu (Ek-3)

- b. Devlet Katkısı Talep Formu Öğrenci Listesi
- c. Staj Raporu (Öğrenci)

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 8: Bölüm Staj Komisyonunun görevleri:

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

Denetçi Staj Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9: Denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a. Stajın bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. İl sınırları içinde staj yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c. Stajı tamamlayan öğrencinin Staj Değerlendirme Raporu'nun işyerinden kapalı ve imzalı zarf ile alınmasını temin etmek,
- d. İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, Staj Değerlendirme Raporu'nu ve öğrencinin hazırlayacağı Staj Raporunu dikkate alarak, öğrencinin başarısını belirten Denetçi Öğretim Elemanı Denetleme Raporu'nu hazırlamak,

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 10: İşyerinin staj ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a. Öğrenci Staj Sözleşmesini ve eklerini, staj yapılacak kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- b. Öğrencinin stajı, bu usul ve esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir Staj Sorumlusu görevlendirmek,
- c. Öğrencinin eğitim aldığı Staj Alanı ile ilgili staj yapmasını sağlamak.

Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11: Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a. Öğrencilerin bölümde almış olduğu Staj Alanı ile ilgili teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b. Staj yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- c. Staj ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,
- d. Öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- e. Stajı tamamlayan öğrencinin Staj 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

Stajların Süresi ve Dönemi

MADDE 12: İsteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" 6. Yarıyıl sonunda en az 4 (dört) hafta süreyi ve zorunlu "BMF 40004 Staj" dersi akademik takvime uygun olarak 8. Yarıyıl süresince 16 (on altı) hafta süreyi içerir.

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

İşyerleri

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

Staj Yapabilme Şartı

MADDE 15: 6. Yarıyıl sonunda isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" ve 8. Yarıyıldan zorunlu "BMF 40004 Staj" dersine başlayabilmek için tüm derslerden geçilmesi ve genel not ortalamasının en az 2.00 olması gereklidir. Ayrıca 8. Yarıyıla kadar "BMF 40004 Staj" dersi haricinde tek bir dersi bulunan öğrencilerin, bu tek dersi 8. Yarıyıldan önce almış ve bu dersten devamsızlıktan olmamak kaydıyla kalmış olması halinde "BMF 40004 Staj" dersini alabilme hakkı bulunmaktadır. Söz konusu bu tek ders bahar döneminde ise öğrenci "BMF 40004 Staj" dersiyse beraber bu tek dersi almak zorundadır. Stajdan başarılı olup tek dersten başarılı olamayan öğrenciler bu dersi yaz okulunda ya da tek ders sınavında vermek zorundadır. Söz konusu bu tek ders güz döneminden kalmış ise öğrenci stajını tamamladıktan sonra bu tek dersi yaz okulunda ya da tek ders sınavında vermek zorundadır. 8. Yarıyıla kadar "BMF 40004 Staj" dersi haricinde tek bir dersi kalmış fakat bu tek dersi 8. Yarıyıldan önce hiç almamış veya bu dersten devamsızlıktan kalmış öğrenciler ise "BMF44004 Staj" dersini alamamaktadır.

DGS ile Gelen Öğrencilerin Staj Durumu

MADDE 16: DGS ile geçiş yapmış öğrencilerin geldikleri okulda yapmış oldukları stajlar Finans ve Bankacılık Bölümü zorunlu stajını etkilememektedir. Bu öğrencilerin yapmış oldukları stajlar Finans ve Bankacılık Bölümü'ndeki zorunlu staja, yaz stajına ya da herhangi bir derse saydırılmamaktadır.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17: Staj yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci tarafından Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri isteğe bağlı "BMF 30704 Yaz Stajı" için 6. Yarıyılın ilk 4 (dört) haftası içerisinde ve zorunlu "BMF 40004 Staj" için 7. Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde imzalatılarak Bölüm Staj Koordinatörüne başvurur. Bölüm Başkanlığı tarafından olur verilmesi halinde, staj yapılan işletmelerde öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Kastamonu Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj yapan öğrenciler;

- a. İşyerlerinde kendilerine verilen staj alanları ile ilgili görevleri yaparlar.
- b. "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında staj yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- c. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Staj Sorumlusu ve Denetçi Öğretim Elemanına bildirirler.
- d. İşyerlerini, Staj 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. Staj yaptığı işletmede elde ettiği sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri bilgilerini ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.
- g. İşyerlerinden ayrılma zamanını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Staj Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- h. Mazeretsiz olarak staja devam etmeyenler stajdan başarısız sayılırlar.
- i. İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- j. İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Staj Raporu haline getirip Denetçi Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

MADDE 18: Staj süresince öğrencilerin takip ve denetimi, stajın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için sorumlu bir Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilir.

Değerlendirme

MADDE 19: Staj tamamlandığında; öğrenciler isteğe bağlı “BMF 30704 Yaz Stajı” Güz dönemin ilk dört haftasında ve zorunlu “BMF 40004 Staj” dersi için stajın bitiş tarihinden sonraki ilk iki hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Değerlendirmede Staj Raporu %25, İşyeri Staj Değerlendirme Formu %25 ve Sözlü Sınav % 50 olacak şekilde dikkate alınır.

Staj yeterli/yetersiz (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 (yetmiş) puan almak gereklidir.

Başarısız olan öğrenciler, zorunlu “BMF 40004 Staj” dersini tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan zorunlu “BMF 40004 Staj” Dersi başka bir işletmede yapılır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 20: Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kastamonu Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21: Bu Usul ve Esasların hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22: Bu Usul ve Esaslar hükümlerini İ.İ.B.F. Finans ve Bankacılık Bölüm Başkanı yürütür.

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 staj esaslarını düzenlemek amacıyla Finans ve Bankacılık Bölümü Staj Usul ve Esasları ile beraber Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Finans ve Bankacılık Bölümü Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Finans ve Bankacılık Bölümü, staj yapılan işletme ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır. Yukarıdaki Finans ve Bankacılık Staj Usul ve Esasları ile aşağıdaki ekler bu sözleşmenin ayrılmaz parçalarıdır.

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

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

- a. Staj yapılacak işletme onayına ve
- b. Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunulur.

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

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

5- Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi Bölüm Staj 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 Staj Başvuru/Kabul Belgesinde (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde staja başladığını gösterir. Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) staj yapılan işletme tarafından onaylanarak staj yapan öğrencimize kapalı zarf içerisinde verilir veya posta ile K.Ü. İ.İ.B.F. Finans ve Bankacılık Bölümüne stajın bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde ulaştırılır.

7- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri staja 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 Başkanlığına Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

9- Öğrencinin staj 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 staj yapılan işletme ve yetkilileri sorumludur.

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

11- Staj yapılan 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 staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.

12- Stajın gerçekleşmiş olduğu işletme, ekinde cari aya ait staj 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 imzalatılarak 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	Finans ve Bankacılık Bölüm Başkanlığı
Tarih	Tarih	Tarih
	KAŞE	KAŞE
İmza alanı	İmza alanı	İmza alanı

EK-1

Fotoğraf yapıştırarak
fakülte
sekreterliğinde
onaylatınız.

STAJ BAŞVURU/KABUL BELGESİ FORMU

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

Sayın Yetkili,

Finans ve Bankacılık 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 “Staj” uygulaması bulunmaktadır. Staj 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.

Finans ve Bankacılık Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Tolga ULUSOY

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 FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ ONAYI

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygun görülmüştür. ONAYLAYAN /...../20

EK-2**MESLEKİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME 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, değerlendirme 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.

EK-3
DEVLET KATKISI FORMU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
..... **Müdürlüğüne/Bölüm Başkanlığına**
...../Kastamonu

Yukarıda bilgileri yer alan Fakülteniz /Yüksekokulunuz öğrencisinin aşağıdaki tabloda doldurulduğu üzere Zorunlu Stajımı ilgili tarihler arasında aşağıda bilgileri verilen işyerimizde yapmasında herhangi bir sakınca yoktur. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederiz.

Staj karşılığında firmadan/işletmeden ücret talep etmemekteyim.	Öğrenci Adı Soyadı İmza/...../20...
Staj karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.	Firma/İşletme Kaşe-Yetkili Ad Soyad İmza/...../20...
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	
Toplam Gün Sayısı	

STAJ YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER		
Kurum/İşletme Adı		
İşletme/Firma Adresi		
İşletme/Firma Üretim/Hizmet Alanı		
İşletme/Firma Telefon/Faks		
İşletme/Firma e-posta adresi		
İşletme/Firma Web Adresi		
Cumartesi günü çalışma durumu	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	Not: İşyeri Cumartesi günleri çalışıyorsa belgelendirilecektir.
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri		
Toplam Gün Sayısı		
<i>Not: Buradan sonraki kısım Staj ücreti ödemesi yapılacaksa İşletmede/Firmada tarafından ödeme aksaklık yaşanmaması adına eksiksiz ve hatasız olarak doldurulmalıdır.</i>		
İşletmede/Firmada Çalışan Personel Sayısı		
İşletme/Firma Vergi No		
İşletme/Firma Banka ve Banka Şubesi Adı		
İşletme/Firma Banka IBAN No		
Stajyere Ödenecek Ücret		

ÖĞRENCİ AD SOYAD İMZA	FİRMA/İŞLETME KAŞE-YETKİLİ AD SOYAD İMZA	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		Staj yapılacak kurum/kuruluş staj için <input type="checkbox"/> Uygun <input type="checkbox"/> Uygun Değildir
Tarih: /.... /.....	Tarih: /.... /.....	Tarih: /.... /.....

ÖNEMLİ NOT: Bu form öğrenci tarafından **2 nüsha halinde (fotokopi olmayacak)** doldurularak kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakülte/Yüksekokul Bölüm Sekreterliğine imzalatılmak üzere teslim edilmesi zorunludur. Bir nüsha ilgili kurum/kuruluşta kalacak, diğer nüsha Staj Komisyonunun onayından sonra **Zorunlu Staja başlama tarihinden en az 30 gün önce** Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.

Not: Söz konusu ödeme, özel işletmelere/firmalara aktarım şeklinde yapılacağından, Üniversitemiz öğrencilerinden zorunlu staj eğitimine tabi olup, işletmelerle/firmalarla imzaladığı sözleşme gereği ücret alanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun ve formun eksiksiz olarak doldurulup staj bitiminde veya takip eden ayın 4'üne kadar **Dekanlığımız/Müdürlüğümüz Bölüm Sekreterliğine** ulaştırılması gerekmektedir. **Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.**

STAJ SÖZLEŞMESİ VE DEVLET KATKISI

1- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait işletmede staj yapan öğrenciler bu Usul ve Esasların kapsamı dışında bırakılmıştır.

Usul ve Esaslar

MADDE 1- (2) **“Kamu kurum ve kuruluşlarına ait işletmede mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler staj yapacak işletme bulunmaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu Usul ve Esasların kapsamı dışındadır.”**

2- Öğrencinin İşletmeden-Firmadan aldığı ücret asgari ücretin %30’undan az olamaz.

MADDE 4- (1) **“3308 sayılı Kanununun Geçici 12 inci maddesi gereğince, öğrencilere, aynı Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.”**

Örnek:

Asgari ücret: 1603,12 TL. (30 günlük) 36 gün için 1923,744 TL

%30’ u 577,123 TL’dir. (36 günlük tutar)

505,4616 TL. ÷ 36 gün= 16,031 TL. (günlük bedel)

16,031 TL. x (staj yaptığı gün sayısı)= öğrencinin aldığı ücret tutarı

3- İşletme/Firma tarafından ödenecek ücret adı geçen öğrencinin banka hesabına aktarılması gerekmektedir. Dekont teslim edilecektir.

MADDE 5- (3) **“İşletmeler, öğrenci ile yapılan sözleşmelerde belirlenen öğrenci adına gönderilecek Devlet katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutar, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarları aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.”**

MADDE 6- (1) Zamanında yapılmayan Devlet katkısı talepleri bir sonraki ayda ya da takip eden aylarda yapılır.

4- “Kabul ve Sözleşme Formu” taraflarca imzalanarak teslim edilmesi gerekir.

MADDE 4- (2) **“Öğrencilere, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin, Devlet katkısına ilişkin kısmı İŞKUR tarafından Fon kaynaklarından, kalan tutar ise işletmelerce karşılanır.”**

5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı 07/03/2017 tarihli, 16923 sayılı ve "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Hk." konulu yazısı gereğince yazı ekindeki tablonun doldurularak Üniversitemiz tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ‘na gönderilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: Bu form öğrenci tarafından 2 nüsha halinde (fotokopi olmayacak) doldurularak kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakülte/Yükseköğretim Bölüm Sekreterliğine imzalatılmak üzere teslim edilmesi zorunludur.

Bir nüsha ilgili kurum/kuruluşta kalacak, diğer nüsha Staj Komisyonunun onayından sonra Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.

Not: Söz konusu ödeme, özel işletmelere/firmalara aktarım şeklinde yapılacağından, Üniversitemiz öğrencilerinden zorunlu staj eğitimine tabi olup, işletmelerle/firmalarla imzaladığı sözleşme gereği ücret alanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na bildirilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun ve formun eksiksiz olarak doldurulup staj bitiminde veya takip eden ayın 4’üne kadar **Dekanlığımız/Müdürlüğümüz Bölüm Sekreterliğine** ulaştırılması gerekmektedir. **Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.**

EK-4
STAJ DEFTERİ

Tarih	Çalışılan Bölüm ve Görev	Yürüttüğü Faaliyetler