

MARMARA ÜNİVERSİTESİ FİNANSAL BİLİMLER FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları isteğe bağlı stajla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği; isteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin öğrenimleri süresince işletmelerde, resmi ve özel kuruluşlarda vb. yerlerde yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Marmara Üniversitesi'ni
- b) Senato: Marmara Üniversitesi Senatosu'nu
- c) Fakülte: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesini,
- d) Dekanlık: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- e) Dekan: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi Dekanını,
- f) Fakülte Kurulu: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- g) Öğrenci İşleri: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- h) Bölüm: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- i) Bölüm Başkanlığı: Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- j) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- k) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün mezuniyet şartları dahilinde olmayan ancak, öğrencinin alanı ile ilgili uygulama becerisini pekiştirmek amacıyla yapmak istediği ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,
- l) Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği: Öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarınca sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programını (USP),
- m) Staj Komisyonu: İsteğe bağlı staj yapılacak Bölümde oluşturulan "Bölüm Staj Komisyonunu",
- n) Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı staj yapılacak Bölümde, öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayacak Bölüm staj koordinatörünü,
- o) Staj Sorumlusu: İsteğe bağlı staj yapılacak Bölümde, öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayacak Bölüm staj sorumlusunu,
- p) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- q) ÖBYS: Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Staj koordinatörü, staj sorumlusu, staj komisyonu ve görevleri

MADDE 5 –

- (1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı veya önereceği Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında ilgili Bölümde görevli öğretim üyesi veya öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bu komisyonun başkanı aynı zamanda Bölüm Staj Koordinatörü, diğer üyeler Staj Sorumlusu olarak görev yapar.
- (2) Staj Komisyonu, öğrencileri bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirir ve yılda en az bir kez staj semineri düzenler.
- (3) Staj komisyonu, stajla ilgili bütün süreci Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBYS) üzerinden yürütür.
- (4) Staj komisyonu, stajla ilgili bütün gerekli bilgileri sisteme işler, gerekirse kendi bölümüne ait staj bilgilerinde düzenleme yapar ve öğrencilere duyuru yapar.
- (5) Staj Komisyonu, staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, liste hazırlar ve dosya halinde öğrenci işleri bürosuna süresi içinde bildirir.
- (6) Staj koordinatörü, staj sonunda staj dosyalarını değerlendirmek ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit etmek üzere staj komisyonu üyelerinin Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBYS) üzerinden staj sorumlusu olarak tanımlanmalarını yapar.
- (7) Staj Komisyonu gerektiğinde staj yerlerinin uygunluğunu ve staj sürecini denetleyebilir.
- (8) Staj Koordinatörü öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması için ilgili büro elemanları ile iletişim içerisinde olmalıdır.

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 6 –

- (1) Staj dönemleri öğrencinin, hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, en erken 5. (beşinci) yarıyıl yarıyıl sonundan itibaren yaz dönemlerinde olup eğitim-öğretim yapılmayan tarihler arasında olacaktır.
- (2) Stajların süresi, 4 yıllık lisans eğitimi süresince isteğe bağlı staj uygulaması için 20 (yirmi) iş günüdür.
- (3) İsteğe bağlı staj en fazla 1 (bir) defa yapılabilir.
- (4) 20 iş günü staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.
- (5) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.
- (6) Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam stajdan düşülür.
- (7) Staj komisyonunun onayı olmadan staj tarihleri ve yerleri değiştirilemez.
- (8) Cumartesi ve pazar iş gününden sayılmaz.
- (9) Öğrenci, Cumhurbaşkanlığının başlatmış olduğu staj seferberliği projesi kapsamında staj yapabilir. Staj Seferberliği Projesinin kapsadığı tarih aralığı içerisinde olması şartıyla tarafların belirlediği tarihte yapılır.
- (10) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Stajyer kabul eden kurumların, stajyer öğrencilerin öğrencinin kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının belirtildiği bilgi, en az 15 gün önce Üniversitemize resmi yazı ile iletmeleri

gerekmektedir.

- (11) Staj Seferberliği Projesi kapsamında staj süresinin en fazla yirmi iş günü olması önerilir.
- (12) Staj, esas olarak yaz aylarında yapılır. Yaz ayları, bahar yarıyılı final sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki dönemi kapsar.
- (13) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

Staj yeri ve başvurusu

MADDE 7 –

- (1) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümünde yapılacak olan staj seminerini izlerler.
- (2) Öğrenci staj başvurusunu Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS) üzerinden gerçekleştirir ve süreci takip eder. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.
- (3) Öğrenci, staj başvurusu sırasında gerekli tüm bilgileri doğru ve eksiksiz olarak doldurmak zorundadır.
- (4) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan bilgilendirme ve duyuruları takip etmelidir.
- (5) Stajda, uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri staj komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.
- (6) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.
- (7) Staj yeri Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj Komisyonunca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.
- (8) Bankacılık, Sermaye Piyasası, Sigortacılık ve Aktüerya Bilimleri bölümü öğrencileri stajlarını Ek I'deki listede yer alan kurumlarda veya Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kurumlardan birinde yapmak zorundadırlar.
- (9) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği yaz dönemi isteğe bağlı staj yapacak ve staj sigortası Finansal Bilimler Fakültesi tarafından karşılanacak olan öğrencilerin (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Staj seferberliği kapsamındakiler dahil) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alması zorunludur. Bu öğrenciler, staj başvurusu öncesinde fakülte web sayfasında ilan edilecek link üzerinden ilgili eğitim için başvuru yapmalı ve ilgili eğitimi başarıyla tamamlamalıdır.
- (10) Staj sürecinin devam edebilmesi için staj için başvurulmuş kurum yetkilisi ilgili başvuruyu onaylamalıdır. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.
- (11) Başvurusu kurum yetkisi tarafından başvurusu onaylanmış öğrenciler için staj sürecini yönetmek üzere Bölüm Staj Koordinatörü tarafından Staj Sorumlusu atanır veya ilgili süreç Staj Koordinatörü tarafından yürütülür.
- (12) Bahar dönemi itibarı ile mezun durumunda olan öğrenciler ve lisans öğreniminin tamamında 20 takvim iş günü staj yapmış olan öğrenciler, isteğe bağlı staj yapamazlar.

Stajın yürütülmesi

MADDE 8 –

- (1) Bölüm, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.
- (2) Stajlara fiilen devam zorunludur.
- (3) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin

- %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.
- (4) Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
 - (5) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
 - (6) Staja yasal veya zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse, staj yeri değiştirilirse veya staja başladıktan sonra staj yarım bırakılırsa bu durum takip eden 2 gün içinde öğrenci tarafından Fakülteye bildirilmelidir. Bu bilgilendirme işlemi yerine getirilmezse doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
 - (7) Staj yapan öğrenci staj süresince oluşan **iş kazası durumunu aynı gün** için Fakülteye bildirmekle yükümlüdür. Bu bilgilendirme işlemi yerine getirilmezse doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
 - (8) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin (b) bendi gereğince staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri veya gerekli bilgileri Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine (ÖBYS) giriş yapmaları gerekmektedir.
 - (9) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
 - (10) Öğrenci, staj süresince, bulunduğu birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.
 - (11) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
 - (12) Kamu kurumlarındaki stajyerler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile bu Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır.
 - (13) Özel kurumlardaki stajyerler 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile bu Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır.
 - (14) Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
 - (15) Üniversite herhangi bir doğal afet, mali kısıtlar, grev lokavt türü eylemler, hayati tehlike arz eden iş süreçleri ve benzeri durumlarda staj komisyonu raporu doğrultusunda öğrencilerini staj yapılan kurumdan çekme hakkına sahiptir.

Staj raporu teslimi

MADDE 9 –

- (1) Öğrenci, staj raporu doldurma ve teslim sürecini Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS) üzerinden gerçekleştirir. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.
- (2) Staj raporu Türkçe olarak hazırlanır.
- (3) Staj raporunu zamanında doldurarak onaya göndermeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 10–

- (1) Öğrencinin staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS) üzerinden gerçekleştirilir.
- (2) Stajyer öğrencilerin İşyeri Staj raporları, ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya reddedilir.
- (3) Staj notunu verme yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır.
- (4) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.
- (5) Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, 09.02.2023 tarih ve 32099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7437 no’lu “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında işlem yapılacaktır.
- (6) Öğrencinin talep etmesi durumunda isteğe bağlı stajı ile ilgili Dekanlık tarafından belge verilir.

MADDE 11 –

- (1) Öğrenci isteğe bağlı staj yapma talebi ile ilgili resmi işlemleri başlattıktan sonra (prim ödeme işlemleri), bu talebinden vazgeçemez.

Staj Muafiyeti

MADDE 12 –

- (1) Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran dikey, yatay veya merkezi yatay yaparak gelen bir öğrenci, kaydolduğu ilk yarıyılın ikinci haftasının sonuna kadar bölümüne başvurarak, daha önce okumuş olduğu bir yükseköğretim kurumunda alanı ile ilgili staj yapmış ise muafiyet isteğinde bulunabilir.
- (2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.
- (3) Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna inceletir, Bölüm Staj Komisyonu raporu ile Bölüm İntibak ve Muafiyet Komisyonu kararını verir ve Fakülte Yönetim Kurulu’na sunar ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- (4) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13 –

- (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar hakkında Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 –

- (1) Bu yönerge hükümleri Rektör adına Dekan tarafından yürütülür.

EK 1 (Bölüm Bazında Staj Yapılacak Yerler)

Öğrenciler stajlarının **20 iş gününü** dönemine ait oldukları bölümün kapsamında bulunan ve aşağıda yer alan kurumlarda, tamamlamak zorundadırlar.

Bankacılık Bölümü:

- 1) Kamu ve Özel (Yerli ve Yabancı) Bankaların Genel Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri veya Şubeleri.
- 2) Bankaların çalışma esasları, denetim ve gözetim fonksiyonları gibi konularda hizmet veren devlet kuruluşları (TCMB, TMSF, TBB bünyesindeki şirketler, varlık yönetim şirketleri Katılım bankalarının ve şirketlerinin ilgili bölümleri vb.)
- 3) Staj komisyonun uygun gördüğü bölümle ilgili Banka Dışı Finansal Kurumlar (Faktoring Şirketleri, Finansal Kiralama Şirketleri, Finansman Şirketleri, Borsa İstanbul A.Ş. vb.)

Sermaye Piyasası Bölümü:

- 1) Borsa İstanbul, Takasbank, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Bankaların Sermaye Piyasasına ilişkin işlem yapan bölümleri. Varlık Yönetim Şirketlerinin, Katılım Bankaları fon yönetimi ile ilgili şirketleri
- 2) Aracı Kurumlar.
- 3) Kamu ve Özel (yerli ve yabancı) Bankaların genel müdürlükleri ve şubelerinin ilgili bölümleri
- 4) Staj Komisyonu tarafından bölümle ilgili uygun görülen Sermaye Piyasası dışında kurumsal firmalarda.

Sigortacılık Bölümü:

- 1) Türkiye’de yerleşik sigorta şirketlerinin (Kamu, Özel, Yabancı) Genel Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri
- 2) Çeşitli sektörlerde faaliyet gösteren şirketlerin sigortacılık birimi/sigortacılık departmanında. (Örneğin; bankalar, ticaret odası, otomotiv şirketleri vb.)
- 3) Büyük ölçekli ana acentalar (20 kişiden fazla çalışanı olan).
- 4) TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu), Kamu Kurumları.
- 5) Staj komisyonunun uygun gördüğü diğer kurumsal firmalarda yer alan Aktüerya ile ilişkili bölümler

Aktüerya Bilimleri Bölümü:

- 1) Türkiye’de yerleşik sigorta şirketlerinin (Kamu, Özel, Yabancı) Genel Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri ve kurumsal acentalar, eksperlik, brokerlik şirketleri ve reasürans şirketleri, katılım sigortaları.
- 2) TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu), vb. kamu kuruluşları.
- 3) Aktüeryal Danışmanlık Firmaları.
- 4) Staj komisyonunun uygun gördüğü diğer kurumsal firmalarda yer alan Aktüerya ile ilişkili bölümler.