

**T.C.**  
**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**İSLAM İKTİSADI VE FİNANS BÖLÜMÜ**  
**MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

(Senatonun 18.07.2024 tarihli 682 sayılı ve “8” no’lu kararı ile kabul edilmiştir.)

**Amaç:**

**Madde- 1:** Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin örgün eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini çeşitli işletmelerde uygulayarak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme ve ilgili becerilerini geliştirmeyi amaçlayan staj (Mesleki Uygulama) ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde- 2:** Bu Yönerge, Sakarya Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İslam İktisadı ve Finans Bölümü öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajlarının (mesleki eğitimlerinin) planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

**Hukuki Davanak:**

**Madde- 3:** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun öğrenim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili esaslar çerçevesinde çıkartılmıştır.

Bu kapsamda, İslam İktisadı ve Finans Bölümü öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmaları ile sekizinci yarıyıldan itibaren yer alan “Mesleki Uygulamalar” dersindeki on dört (14) haftalık uygulama çalışmalarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.

**Tanımlar:**

**Madde- 4:** Bu Yönergede geçen:

**a. Staj (Mesleki Uygulama):** Sekizinci yarıyıldan itibaren okutulan İEF 426 kodlu “Mesleki Uygulamalar” 0+20 kredilik 15 AKTS’lik derstir.

**b. Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde mesleki eğitimine başlamış öğrencidir.

**c. İşbaşı Eğitimi Yeri:** Öğrencilerin mesleki eğitimlerini gerçekleştirecekleri Madde-10’da belirtilen şartlara sahip, bölüm staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmelerdir.

**ç. Fakülte Staj Komisyonu:** Fakültenin kadrolu öğretim üyeleri arasından, her iki yılda bir Dekanın önerisi ve Fakülte Kurulu’nun kararıyla belirlenen üç kişilik birimdir.

**d. Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm Başkanlığına her akademik yıl başında bölümün öğretim elamanları arasından seçilen ve bölüm başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimdir.

**e. Üniversite:** Sakarya Üniversitesi

**f. Fakülte:** Siyasal Bilgiler Fakültesi

**g. Bölüm:** İslam İktisadı ve Finans Bölümü

**ğ. Bölüm Sekreterliği:** İslam İktisadı ve Finans Bölüm Sekreterliği

**h. Fakülte Sekreterliği:** Siyasal Bilgiler Fakültesi Sekreterliği

**ı. Harcama Yetkilisi:** Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı

**i. Gerçekleştirme Görevlisi:** Siyasal Bilgiler Fakültesi Sekreterliği

**j. Yürütme Yetkilisi:** Siyasal Bilgiler Fakültesi Sekreterliği

**k. Muhasebe Yetkilisi:** Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

**l. İş Kazası ve Meslek Hastalığı:** İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu’nda ifade edildiği gibidir.

**Yetkili Birimler:**

**Madde- 5:** Mesleki Eğitime ilişkin esaslar Bölüm öğretim üyelerinden oluşan **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından belirlenir. Bölüm Staj Komisyonu üç kişiden oluşur ve her akademik yıl başında Bölüm Başkanlığı’na atanır. Bir önceki dönemde görev yapan staj komisyon üyelerinden en az biri, bir sonraki staj komisyonunda görev alır. Mesleki eğitimi yerlerinin belirlenmesi ve öğrencilerin bu yerlere dağılımında ve mesleki eğitiminin takip ve sonucunun değerlendirilmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın başlatılması, yürütülmesi ve bitirilmesi ile ilgili usul ve işleyiş konularında, bölüm düzeyinde Bölüm Staj Komisyonu, fakülte düzeyinde ise Fakülte Staj Komisyonu yetkilidir.

Mesleki eğitiminin yürütülmesinde Bölüm Staj Komisyonu Bölüm Başkanlığı’na, Fakülte Staj Komisyonu ise Dekanlığa karşı sorumludur.

Harcama yetkilisi; Fakülte Dekanlığı, gerçekleştirme görevlisi; Fakülte Sekreterliği, muhasebe yetkilisi; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıdır.

## **Yürütme İle İlgili Genel Esas ve Kurallar**

**Madde- 6: Mesleki Uygulama** yerinin Madde-10'daki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olmaya çalışır. Bu mahiyette Bölüm Staj Komisyonunca düzenlenmiş olan stajyer öğrenci istek formu dönem içinde Madde-10'daki şartları taşıyan işletmelere gönderilerek temas kurulur. Gelen formlardaki bilgilere göre Mesleki Uygulama yeri bulamayan öğrencilerin özelliklerine göre bu işyerlerinde işbaşı eğitimi yapmaları sağlanır.

**Madde- 7:** Mesleki Uygulamanın başlama ve bitiş tarihleri, ilgili dönemde Siyasal Bilgiler Fakültesi'nde derse başlama ve bitiş tarihleridir. Belirlenen tarihlerde Mesleki Uygulamaya gidecek her öğrenci Bölüm Staj Komisyonuyla bağlantıya geçerek şu hususları yerine getirmek zorundadır.

**a.** Öğrenci Mesleki Uygulama yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini ve belirtilen eğitimin zorunluluğunu ortaya koyan "**Staj Kabul Formu**" nu (**Ek-1**) en geç 7. yarıyılın final sınavları başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatarak alır ve bu belge ile işletmeye başvurusunu yapar.

**b.** İlgili işletmeden Mesleki Uygulama başvurusunun kabulüne ilişkin "**Staj Kabul Formu**"nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurmak suretiyle onay alır. "**Staj Kabul Formu**"nu stajın başlangıcından en az on (10) gün öncesinde Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırır. "**Staj Kabul Formu**"nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

**c.** Mesleki Uygulama dersini herhangi bir işletmede stajyer olarak yapacak öğrenci için *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu* kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi okul tarafından yatırılacaktır. Öğrenci okulun iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrakı bölüm sekreterliğine teslim eder. Bu evrak; Nüfus cüzdanı fotokopisi, Sabıka kaydı, İkamet ve iletişim bilgileri, 4 Adet fotoğraftan oluşmaktadır. Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri bölüm staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Gerek "**Staj Kabul Formu**" ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrakın staj başlangıcından en az 10 gün öncesinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmesi gerekir.

**d.** Mesleki Uygulamanın Başlama tarihi her ayın 15'i veya 30'u olacak şekilde Staj Komisyonunca belirlenecek, bu tarihler haricindeki Mesleki Uygulama Başlama tarihleri ancak Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilecektir.

Bölüm Sekreterliğinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi işlemlerinin düzenlenmesi için stajyer öğrenciye ait Staj Başvuru Formu ve İkametgâh Senedini Staj başlama tarihinden en az 7 (yedi) gün önce yürütme yetkilisine teslim etmesi gerekir.

**e.** Mesleki Uygulama başlama tarihinden itibaren 15 gün içinde işbaşı eğitimine mazeretsiz başlamayan stajyer öğrenciler geçerli dönem için dersten çekilmiş sayılacaktır.

**Madde- 8:** Madde-7 deki belge işlemlerini tamamlayarak Mesleki Uygulamasına gidecek öğrenci işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı "**Mesleki Uygulama (Staj) Değerlendirme Formu**" nu (**Ek-2**) Bölüm Başkanlığı'nın üst yazısıyla birlikte bölüm sekreterliğinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

## **Yürütme Yetkilisinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ile İlgili Yükümlülükleri**

### **Madde- 9:**

**a.** İşe Giriş Bildirgelerini, işbaşı eğitimi başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek

**b.** İşten Çıkış Bildirgesini, İşten Çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek

**c.** Her ayın Aylık Bildirgesini müteakip ayın 10'una kadar [www.ebildirge.ssk.gov.tr](http://www.ebildirge.ssk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek

**d.** [www.ebildirge.ssk.gov.tr](http://www.ebildirge.ssk.gov.tr) adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermekle yükümlüdür.

**f.** İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığına onaylatarak dosyalamak.

## **İşbaşı Eğitimi Yeri**

**Madde- 10:** Mesleki Uygulama; öğrencilerin almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki yurtiçi ve yurtdışındaki işletmelerde yapılabilir. Bu paralelde; öğrencilerin Mesleki Uygulama yapabilecekleri işletmeler şu şekilde olmalıdır:

- a) Kamu ve Özel Katılım Bankaları
- b) Katılım Sigorta Şirketleri
- c) TKBB, BDDK, SDDK ve Cumhurbaşkanlığı Finans Ofisi Gibi Çatı Kuruluşlar
- ç) TKBB Merkezi Danışma Komitesi ve Bankaların Kendi Bünyelerinde Yer Alan Danışma Komiteleri
- d) İslami Finansa Yönelik Faaliyet Yürüten Finansal Teknoloji Şirketleri
- e) İslam İktisadına Yönelik Faaliyet Yürüten Dernek, Sendika ve Konfederasyonlar
- f) Faizsizlik Prensipleriyle Çalışan Tasarruf Finansmanı Şirketleri ve Benzeri Kuruluşlar
- g) Bölüm Başkanlığı'nın Uygun Göreceği Diğer Kuruluşlar

## **İşbaşı Eğitiminin Başlangıcı, Süresi ve Ön şartları**

### **Madde- 11:**

- a) Mesleki Uygulama uygulaması sekizinci yarıyıldan itibaren bahar döneminde yapılır ve süresi on dört (14) haftadır. İşletmenin uygun gördüğü haftanın bir günü öğrenciye izin verilir.
- b) Üst yarıyıldan ders alarak Bitirme Ödevi hariç diğer tüm derslerini başarıyla tamamlayan erken mezun konumunda olan öğrenciler ile dokuz ve sonraki yarıyıllarda kalmış öğrenciler işbaşı eğitimi uygulamasını güz yarıyılında da yapabilirler.
- c) Öğrenci Mesleki Uygulama uygulamasının en az % 80'ine devam etmek zorundadır. Aksi halde bu dersten devamsız sayılacağından mülakat sınavına alınmayacaktır.
- ç) Mesleki Uygulama uygulamasına giden öğrenciler ilke itibarıyla Bitirme Ödevi ve Bölümün uygun gördüğü dersler dışında başka hiç bir ders alamazlar. Ancak Mesleki Uygulama dersi olan öğrenciler, alttan derslerinin kalması halinde bu dersleri, izinli oldukları günde (ders programı uygun olduğu takdirde) alırlar.
- d) Erasmus kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrenciler ilgili dönemdeki derslerinden, yurt dışında aldıkları derslerden başarılı olmaları halinde krediyle orantılı olarak muaf tutulur. Ancak Erasmus öğrenim hareketliliği Mesleki Uygulama uygulamasını etkilemez. Böyle durumlarda mezun olmak için gerekli krediyi aşmak dikkate alınmaz. İşbaşı eğitimi uygulamasından muaf tutulabilmek için Erasmus öğrenci staj hareketliliği yapmak gereklidir.

## **Stajyerin Yükümlülükleri**

### **Madde- 12:**

- a) Stajyer, Mesleki Uygulama süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve Mesleki Uygulama yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde “Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesinde disiplin soruşturması bölüm Başkanlığınca yapılır. Stajyer öğrenci gerektiğinde Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği Bölüm Staj Komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.
- b) Stajyer, Mesleki Uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, Mesleki Uygulama kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda veya Mesleki Uygulamasını yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.
- c) Stajyer, Mesleki Uygulama (staj) evrakının zamanında işletmeye ve Mesleki Uygulama bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.

## **İşbaşı Eğitiminin Tamamlanması - Evrak Teslimi,**

### **Madde- 13 :**

- a) Öğrenci, Mesleki Uygulama uygulamasının bitiminde “Mesleki Uygulama (Staj) Değerlendirme Formu”nu kapalı ve onaylı bir zarf içinde final döneminin ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar bölüm sekreterliğine yarım kapaklı dosya içinde bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen sürede teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.
- b) Mesleki Uygulama uygulaması ile ilgili evrak teslim edilirken; öğrencinin Mesleki Uygulama yaptığı işletme ve eğitim çalışmaları hakkında 10 sayfalık Mesleki Uygulama (Staj) Değerlendirme Raporu'nu da Bölüm

Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Bu rapor 1,5 satır aralığı, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Mesleki Uygulama Değerlendirme Raporunu hazırlarken; Mesleki Uygulama yapılan işletmenin genel tanıtımı, organizasyon şeması ve sektördeki durumu hakkında bilgilere, varsa Mesleki Uygulamasının mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, işbaşı eğitimi esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir. Ayrıca mesleki uygulama esnasında kullanılan evrak ve broşürlerden birer örnekleri şeffaf dosya içine konularak teslim edilir.

c) Mesleki Uygulama sınavı final döneminin ikinci haftasında bölümce ilan edilen tarihlerde yapılır. Belirtilen tarihlerde öğrencinin mesleki uygulama Sınavına girmesi esastır. Sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınava girmeyen veya sınava girip başarılı olamayan öğrenciler mesleki uygulamasını tekrar etmek zorundadırlar. Geçerli yasal mazereti olanlar bir hafta içinde mazeretlerini belirten belgelerle başvurduğunda, sınav tekrarlanabilir.

### **Sınavlar ve İtirazlar**

#### **Madde- 14:**

Mesleki Uygulamanın değerlendirilmesinde, mülakat sınavından alınan not, işyerinin verdiği not ve Mesleki Uygulama evraklarının düzeninden verilen notların belli yüzdelerle alınan ortalaması dikkate alınır. İEF 426 kodlu Mesleki Uygulama (0+20 kredilik 15 AKTS) dersinin başarı notu “AA” ile “GR” arasında değer alır. Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere FF notu verilir.

**Madde- 15:** Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde- 16:** Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde- 17:** Bu yönergenin Sosyal Güvenlik Kurumu’na ilişkin yükümlülükleri Fakülte Sekreterliği’, uygulanmasına ilişkin usul ve esasları Bölüm Başkanlığınca yürütülür.