

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- Bu Yönerge; Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin teorik bilgilerini, uygulamalı olarak pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları stajların uygulama ve esaslarını belirler.

Dayanak:

MADDE 2- Bu Yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'na, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3- Bu Yönerge'de adı geçen;

- a) **Bölüm:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölümlerini,
- b) **Fakülte:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesini,
- c) **İsteğe Bağlı Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen, yapmakla yükümlü oldukları stajların dışındaki stajları,
- d) **Koordinatör:** İlgili birimlerin bölüm başkanlarını (Kariyer Planlama Merkezi Müdürü ile koordineli olarak çalışır.),
- e) **Staj Komisyonu:** İlgili bölümde staj görevlerini yürüten, staj uygulamalarını takip ve kontrol eden komisyonu,
- f) **Staj Yeri:** Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden ve Staj Komisyonunca onaylanan kamu kuruluşlarına ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
- g) **Zorunlu Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen, yapmakla yükümlü oldukları 14 haftalık stajı,
- h) **Zorunlu Staj Dönemi:** En az 2.00 genel not ortalamasına (GNO) sahip öğrencilerin, ders programındaki, 7. yarıyıl dâhil, tüm zorunlu dersleri ve en az 180 AKTS ders kredisini tamamladıktan sonraki ilk yarıyılı,
- i) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- j) **Staj Sözleşmesi:** Dekanlık tarafından kabul edilen ve öğrenci ile staj yeri arasında imzalanan metni,
- k) **Staj Protokolü:** İlgili kurumun/firmanın staj yeri yöneticisi ile Dekan arasında imzalanan, Fakülte ve staj yerinin karşılıklı görev ve sorumluluklarının belirtildiği staj anlaşmasını,
- l) **Staj Denetçisi:** Staj programının firmalar ve kuruluşlarda uygulanmasını takip etmek, öğrencilerin uygulama içindeki durumlarını denetlemek için, en az bir öğretim elemanı olmak üzere, Dekan tarafından atanan ve koordinatörlük ile işbirliği içinde çalışan öğretim elemanını,
- m) **Staj Yeri Yöneticisi:** Staj Protokolü'nü, Staj ve İşyeri Eğitimi dersinin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan üst düzey imza yetkilisini,
- n) **Staj Sorumlusu:** İşyerindeki ilgili staj programına uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinde mezuniyete sahip olan kişiyi,

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-2

- o) Staj Dosyası:** Bu Yönerge’de belirtilen esaslar çerçevesinde, Staj ve İşyeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde, ilgili öğrenci tarafından hazırlanan “Staj Defteri”ni ve “Staj Değerlendirme Belgesi”ni içeren dosyayı,
- p) Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesini,
- r) Zorunlu Staj Öğrencisi:** Eğitim-Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri ifade eder.

Genel İlkeler:

MADDE 4- Zorunlu staj öğrencileri, bu sıfatı kazandıktan sonraki ilk dönemin ders kayıtları sırasında kendi bölümlerinin ders koduna eklenecek İŞL 400 koduyla Staj ve İşyeri Eğitimi dersine kayıt yaptırır.

MADDE 5- Zorunlu staj öğrencisi, akademik takvimde belirlenen süreler içinde staj yerini seçer. Yerleştirme işlemi, Staj Komisyonu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

MADDE 6- Öğrenciler zorunlu stajları dışında, isteğe bağlı stajlarını normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulunduğu hâllerde, dönem içerisinde de yapabilirler. İsteğe bağlı stajını yapanların SGK işlemleri, üniversite tarafından mevcut yasal mevzuat kapsamında ödenir.

MADDE 7- Zorunlu staj dönemine başlamadan geçerli mazereti nedeniyle kayıt donduran bir öğrenci, takip eden diğer yarıyılıda zorunlu staj yapar ve kayıt dondurduğu yarıyıl eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

MADDE 8- Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri GTÜ İşletme Fakültesi tarafından yapılır. Yurt dışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

MADDE 9- Staj belgeleri bölümde muhafaza edilir, staj belgelerini koruma süresi beş (5) yıldır.

MADDE 10- Öğrenciler, stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar.

İKİNCİ BÖLÜM Zorunlu Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesi Yapılacaklar:

MADDE 11- Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-3

- a)** Öğrenci ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği bir işletme için “Öğrenci Staj Belgesi”nden iki nüsha olarak doldurur ve onaylatılmak üzere Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Komisyonu bu belgeleri inceleyerek kabul ettiklerini onaylanmak üzere Dekanlığa iletir.
- b)** Dekanlık tarafından onaylanan belgelerin bir nüshası ve “Staj Sözleşmesi” öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir “Kabul Belgesi” düzenler.
- c)** Öğrenci, staj başlamadan en az beş (5) iş günü önce, “Kabul Belgesi” ile birlikte Dekanlığa başvurarak “Staj Değerlendirme Belgesi”ni ve Fakülte tarafından onaylanmış İngilizce ve Türkçe “Staj Defteri”ni alır ve işletmede stajına başlar.
- d)** Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi işletme veya kuruluştaki staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.

Staj Süresince Yapılacaklar:

MADDE 12- Staj belgeleri (Stajın yurt dışında yapılması durumunda İngilizce doldurulur.) tükenmez kalem veya bilgisayar kullanılarak doldurulur. İngilizce olarak hazırlanan dosyalara Türkçe özet eklenir.

MADDE 13- Öğrenci, “Staj Defteri”ni işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve “Staj Defteri”nin her sayfasını işletmedeki staj sorumlusuna imzalatır. İlk ve son sayfalarının ise onaylı ve mühürlü veya kaşeli olması gerekmektedir.

Staj Sonrası Yapılacaklar:

MADDE 14- “Stajyer Değerlendirme Belgesi”, işletmedeki staj sorumlusu tarafından öğrenciden gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge, “Staj Defteri” ile birlikte öğrenci tarafından Dekanlığa teslim edilir.

MADDE 15- Öğrenciler staj bitimini, staj bitiş tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Dekanlığa bildirmek zorundadırlar. Ayrıca “Staj Dosyası”nın, stajın tamamlandığı eğitim-öğretim yarıyılı dönem sonu sınavlarının başlangıç tarihine kadar Dekanlığa ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

Yurt Dışında Zorunlu Staj İçin Öğrencinin Önerceği Kuruma Yerleştirilmesi:

MADDE 16-

a) Öğrenci, zorunlu staj yapmak için kendi imkânlarıyla iletişim kurduğu yurt dışındaki bir kurumu staj yeri olarak önerirse ilgili bölüme söz konusu kurumla ilgili bilgileri içeren bir dilekçeyle başvurur. Öğrencinin bu kurumda zorunlu staj yapmasının uygun olduğuna dair ilgili Fakülteden/Bölümden alınan yazı ve kurumun gönderdiği kabul belgesine istinaden yerleştirme işlemi kesinleşir.

b) Kurumun gönderdiği kabul belgesinde, öğrencinin “zorunlu staj” için kabul edildiğinin belirtilmesi, bu amaçla 14 haftadan az olmamak üzere kurumda bulunacağı tarihler, öğrenciye ücret ödenip ödenmeyeceği

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-4

gibi hususların açık ve net olarak yer alması ve antetli belgenin yetkililerce imzalanmış olması gerekmektedir.

Erasmus Staj Hareketliliği Kapsamında Yerleştirme:

MADDE 17- Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında zorunlu staj yükümlülüğünü yerine getirmek isteyen öğrencilerin işlemleri, Avrupa Komisyonu ve Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen kurallara göre, Üniversitenin Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Değerlendirilmesi:

MADDE 18- Staj bitiminde; staj yerlerinden Dekanlığa iletilen staj evraklarının hepsi Staj Komisyonunca değerlendirilerek sonuçlar Dekanlığa bildirilir.

MADDE 19- Staj ve İşyeri Eğitimi dersi için ilgili Yönetmelik'e uygun olarak başarılı/başarısız notlarından biri verilir.

MADDE 20- Staj tamamlandığında, öğrenciler belirlenen tarihlerde Staj Komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Nihai değerlendirme; öğrencinin sözlü sınav performansı, stajyer değerlendirme belgesi ve staj defterine göre yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evrakların eksik olması durumunda “**eksik**” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye geri verilir. Verilen ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmış olması gereken evrakı ikinci ve son kez olarak değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj başarılı veya başarısız olarak açıklanır. Stajı başarısız bulunan öğrenciler bir sonraki dönemde Staj ve İşyeri Eğitimi dersini tekrar almakla yükümlüdürler. Tekrarlanan staj başka bir işletmede yapılır.

Sonuçlara İtiraz:

MADDE 21- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Tanımı ve Görevleri:

Form No: FR-0356 Yayın Tarihi: 23.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-5

Tanımı

MADDE 22- Öğrencilerinin yapacağı bütün stajlar Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Staj Komisyonu, yapılmış stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir. Komisyon; lisans eğitimi yapılan bölümlerde, Bölüm Kurulu tarafından seçilen bir başkan ve iki öğretim elemanından oluşur. Staj Komisyonu Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Komisyon üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Üyelerin ikinci kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.

Görevleri

MADDE 23- Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Bir işletmenin zorunlu staj kapsamına girebilmesi için gerekli şartları Staj Komisyonu belirler.
- İstanbul ve Kocaeli illeri öncelikli olmak üzere yurt içindeki tüm ilgili kuruluşlarla irtibata geçerek zorunlu staj kapsamına girmek isteyen işletmeleri tespit etmek ve gerektiğinde güncellemek, GTÜ İşletme Fakültesi web sayfasında zorunlu staj kapsamındaki tüm işletmeleri ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- Stajyerlerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerinin incelenmesini sağlayarak stajın kabul veya reddine karar vermek, sonucu listeler hâlinde öğrencilere duyurmak ve Fakülte kayıtlarına geçirilmek üzere Dekanlığa bildirmek.
- Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.
- Öğrencilerin zorunlu stajları sırasında karşılaştıkları sorunların çözümünde zorunlu staj denetçisinin raporuna istinaden staj yeri değişikliği konusunda karar vermek.

Staj Denetçisinin Görevleri:

MADDE 24- Zorunlu staj programının uygulanmasını takip etmek ve öğrencilerin uygulama içindeki durumlarını denetlemek amacıyla görevlendirilen staj denetçileri, Koordinatörlük tarafından belirlenen program çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- Zorunlu staj uygulamasına katılacak kurumların belirlenmesi amacıyla kurumlarla yapılan görüşmelere katılır.
- Zorunlu staj uygulamasına katılan öğrencileri izleyerek staj yerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak üzere öğrenci ziyaretlerinde bulunur.
- Öğrenciler staja başladıktan sonra geçerli nedenlere dayanarak yer değişikliği talebinde buldukları takdirde staj denetçisi, öğrencinin talebinin gerekçesini inceler ve gerektiğinde kurum yetkilisi veya öğrenciyle temasa geçer. Mevcut durumu Staj Komisyonuna raporlar.

Staj Yeri Yöneticisinin Sorumlulukları:

MADDE 25-

- Staj Protokolü'nü, zorunlu stajın yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-6

b) Öğrencinin zorunlu stajını, bu Yönerge'nin esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj sorumlusu görevlendirmek,

c) Öğrencinin eğitim aldığı alanda uygulama yapmasını sağlamak.

Staj Sorumlusunun Görevleri:

MADDE 26-

- a) Öğrencilerin fakültede edinmiş olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Zorunlu staj yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- c) Zorunlu staj ile ilgili sorunlarda staj denetçisine bilgi vermek,
- d) Öğrencinin hazırladığı "Staj Defteri"ni ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- e) "Stajyer Değerlendirme Belgesi"ni düzenlemek,
- f) Mesleki uygulamayı tamamlayan öğrencinin "Stajyer Değerlendirme Belgesi"ni ve "Staj Defteri"ni kapalı zarf içinde Dekanlığa gönderilmek üzere öğrenciye teslim etmek,
- g) Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı"na uygun eğitimler vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- h) Öğrencilerin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarını (imkânları ölçüsünde) staj yapılan firma tarafından karşılanmasını sağlamak,
- ı) Öğrencilere karşı kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

Öğrenci Staj Yeri Ziyaretleri:

MADDE 27-

- a) Öğrencinin staj sırasındaki performansının belirlenmesi, varsa staj yeri ile yaşadığı uyum sorunlarının çözümü, kendisine kurum tarafından verilen görevlerin eğitim alanına uygunluğu gibi konularda inceleme yapmak üzere dönem içinde gerekli görüldüğü takdirde iş yerinde öğrenci ziyareti planlaması yapılabilir.
- b) Öğrenci ziyaretleri Koordinatörlük tarafından belirlenen staj denetçisi tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 28- Zorunlu staj yapan öğrenciler;

- a) Staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak; daimi personel gibi iş yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak; yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-7

- b)** Gebze Teknik Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri yanında; Staj ve İşyeri Eğitimi dersini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- c)** Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini staj sorumlusu ve staj denetçisine bildirirler.
- d)** İş yerlerini, staj sorumlusu ve Staj Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e)** Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksi durumlarda doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f)** Uygulama yaptıkları işletmede elde ettikleri sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri portföyünü ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.
- g)** Staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretli devamsızlık süresi, iş günü süresinin %10'unu aşamaz. İş yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hâllerde, iş yeri staj sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- h)** Mazeretsiz olarak staja devam etmeyenler bu dersten başarısız sayılırlar.
- ı)** Staj süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- i)** İş yerinde yaptıkları çalışmalarıyla "Staj Defteri"ni doldurup stajın bitiminde staj sorumlusuna teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme:

MADDE 29- Bu Yönerge'yi Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük:

MADDE 30- Bu Yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

İstisnalar:

Geçici MADDE 1- 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı güz döneminden önce kayıtlanan öğrenciler bu Yönerge kapsamında değerlendirilmemektedir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar:

MADDE 31- Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-8

STAJ PROSEDÜRÜ

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5-b maddesinde "Yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler" hakkında "İş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır."; 11. maddenin 6. madde sinde ise "Yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrencilerin bildirimleri öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumlarınca yapılır." denmektedir.

Ayrıca staj, öğrencilerin lisans eğitim ve öğrenimlerinin parçası olarak, teorik olarak öğrendiklerinin pratik uygulamalarını gördükleri/yaptıkları, kendilerini iş hayatına hazırladıkları, ilgili sektör kuruluşları ile tanışıp iş bağlantısı yapma fırsatı buldukları bir faaliyet olarak değerlendirilmektedir.

Dolayısıyla staja başlayacak öğrencilerimizin aşağıdaki prosedüre aynen uymaları gerekmektedir.

- 1) Öğrenci, Dekanlıktan "Öğrenci Staj Belgesi" alır. Bu belge ile birlikte staj yapmayı düşündüğü işletme/işletmeler ile ön görüşme yapar. Staj yapmaya karar verdiği işletme için "Öğrenci Staj Belgesi"nden iki nüshayı bilgisayar kullanarak doldurur ve onaylatılmak üzere Staj Komisyonuna teslim eder. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin staj belgesine işlenmiş olması önemlidir. Staj Komisyonu inceleyerek kabul ettiği bu belgeleri, onaylanmak üzere Dekanlığa iletir.
- 2) Dekanlık tarafından onaylanan belgelerin bir nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir "Kabul Belgesi" düzenler.
- 3) Öğrenci staja başlayacağı tarihten en az 5 iş günü önce "Kabul Belgesi" ve eğer sigortalı ise sigortalı olduğuna dair belge (Bu belgenin internetten alınmış olan çıktısı kabul edilecektir.) ile birlikte Dekanlığa başvurur. Sigorta girişi yapıldıktan sonra "Staj Değerlendirme Belgesi" ve Fakülte tarafından onaylanmış "Staj Defteri"ni alır. İşletmede stajına başlar.
- 4) Öğrenciler stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmayacaktır.
- 5) Stajını tamamlayan öğrenci, staj bitiminden sonra en fazla **beş (5)** iş günü içinde "Staj Değerlendirme Belgesi" ve "Staj Defteri"ni içeren "Staj Dosyası"ni Dekanlığa iletir. "Staj Dosyası"ni, **en geç stajın tamamlandığı eğitim-öğretim yarıyılıının ikinci haftasının sonuna kadar** Dekanlığa ulaştıracaktır Bu süreden sonra Dekanlığa teslim edilen "Staj Dosyası" kabul edilmez ve dosyası zamanında teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.
- 6) Dekanlığa gelen staj dosyaları, değerlendirilmek üzere ilgili bölümün Staj Komisyonuna resmî yazı ile iletilir.
- 7) Bölümün ilgili Staj Komisyonu, o döneme ait staj dosyalarını değerlendirerek sonuçları akademik takvimde belirtilen tarihe kadar Dekanlığa yazılı olarak bildirir.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	9-9

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı		
	Tarihi	Sayısı
	20.03.2017	2013/10-02
Yönerge'de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları		
	Tarihi	Sayısı
1	24.12.2014	2014/40
2	16.03.2017	2017/03
3	05.12.2018	2018/14