

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam:

Madde 1. Bu Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğindeki ilkeler çerçevesinde **İşletme Fakültesi** öğrencilerinin teorik bilgilerini uygulamalı olarak pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları stajların esaslarını belirler.

Tanımlar:

Madde 2. Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesi'nü,
- b) **Fakülte:** Gebze Teknik Üniversitesi, **İşletme Fakültesi'**ni,
- c) **Staj Komisyonu:** İlgili bölümde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- d) **Stajyer öğrenci:** Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- e) **Staj yerleri:** Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden ve staj komisyonunca onaylanan kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini ifade eder.

Genel İlkeler:

Madde 3. GTÜ **İşletme Fakültesi** lisans öğrencileri, öğrenimleri boyunca en az toplam otuz (30) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Stajlar, tek dönemde veya her biri 15 iş günü olmak üzere ayrı dönemlerde yapılabilir.

Madde 4. Staj belgeleri Bölümlerde muhafaza edilir, koruma süresi **beş (5)** yıldır.

Madde 5. Öğrenciler stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesi Yapılacaklar:

Madde 6. Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- a) Staj prosedürünün işlenmesi için uygun görülen takvim her akademik yıl başında **Staj Komisyonu** tarafından ilan edilir.
- b) Öğrenci ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği bir işletme için "**Öğrenci Staj Fişi**"nden iki nüsha olarak doldurur ve onaylatılmak üzere **Staj Komisyonu'**na teslim eder. Staj Komisyonu bu fişleri inceleyerek kabul ettiklerini onaylanan üzere Dekanlığa iletir.
- c) Dekanlık tarafından onaylanan fişlerin bir nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir "Kabul Belgesi" düzenler.
- d) Öğrenci, staj başlamadan en az 5 (Beş) iş günü önce, Kabul Belgesi ile birlikte Dekanlığa başvurarak "Staj Değerlendirme Belgesi"ni ve Fakülte tarafından onaylanmış "Staj Defteri"ni alır ve işletmede stajına başlar.
- e) Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi işletme veya kuruluşta staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.
- f) Staj yapacak öğrenci sigorta kapsamında olup olmadığını staj fişinde belirtecek, eğer sigorta kapsamında ise sigortalı olduğuna ilişkin belgeyi staj müracaatı ile birlikte **İşletme Fakültesi Dekanlığı'**na sunacaktır.

Staj Süresince Yapılacaklar:

Madde 7. Staj belgeleri Türkçe (yurtdışında yapılması durumunda İngilizce) olarak uygun şekilde, mürekkeple, tükenmez kalemle veya bilgisayarla doldurulur. İngilizce olarak hazırlanan dosyalara Türkçe özet eklenir.

Madde 8. Öğrenci, staj süresince Staj Komisyonu tarafından tespit edilen grup staj sorularının hepsini cevaplandırmakla yükümlüdür. Staj defterinde, ilgili grup staj sorularının cevapları soru numara sırasına göre verilir. Ancak işletme yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin gizlilik sebebiyle verilmemesi halinde öğrenci ilgili soruyu, sebebini belirterek cevaplandırmayabilir veya kendi bilgi, tecrübe ve işletmede gördüklerine dayanarak cevap verme seçeneğini kullanabilir.

Madde 9 : Öğrenci defteri işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması gerekir. İlk ve son sayfalarının ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

Staj Sonrası Yapılacaklar:

Madde 10. Stajyer Değerlendirme Belgesi, işletme 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 işletme tarafından posta yolu ile veya öğrenci eliyle fakülteye gönderilir.

Madde 11. Öğrenciler staj bitimini, staj bitiş tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Dekanlığa bildirmek zorundadırlar. Ayrıca staj ile ilgili defter ve belgelerin, stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılında ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Değerlendirilmesi:

Madde 12. Staj bitiminde; staj yerlerinden Dekanlığa geri gelen Staj Evraklarının hepsi Staj Komisyonunca değerlendirilerek sonuçlar Dekanlığa bildirilir.

Madde 13. İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “**eksik**” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye geri döndürülür. Verilen ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmış olması gereken evrakı ikinci ve son kez olarak değerlendirmeye alır, bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler bir sonraki dönemde stajı tekrarlamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Görevleri:

Madde 14. 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 öğretim üyesi bir başkan ve iki öğretim elemanından oluşur.** 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.

Madde 15. Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini 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 halinde öğrencilere duyurmak ve Fakülte kayıtlarına geçirilmek üzere Dekanlığa bildirmek.
- Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme:

Madde 16. Gebze Teknik Üniversitesi, İşletme Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

Yürürlük:

Madde 17. Bu Yönerge 2013 – 2014 Eğitim - Öğretim yılı Güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

STAJ PROSEDÜRÜ

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5-b maddesinde “Yüksek Öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler” hakkında “İş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. 11. maddenin 6. maddesinde ise “Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin bildirimleri öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumlarıncı 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 “**Staj Zorunluluk Belgesi**” alır. Bu belge ile birlikte staj yapmayı düşündüğü işletme / işletmeler ile ön görüşme yapar. Staj yapmaya karar verdiği işletme için **Öğrenci Staj Fişi**'nden iki nüsha bilgisayarla doldurulur ve onaylatılmak üzere Staj Komisyonuna teslim eder. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin staj fişine işlenmiş olması önemlidir. Staj Komisyonu bu fişleri inceleyerek kabul etiklerini onaylanmak üzere Dekanlığa iletir.

2) Dekanlık tarafından onaylanan fişlerin 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 bunun belgesi (İnternette çıktısı kabul edilecektir) ile birlikte Dekanlığa başvurur. Sigorta girişi yapıldıktan sonra “**Staj Değerlendirme Belgesi**” ve Fakülte tarafından onaylanmış “**Staj Defterini**” alır ve işletmede stajına başlar.

4) Öğrencilerimiz; 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 iş günü içinde stajının bittiğini bildiren dilekçe ve staj fişini ilgili Dekanlığına iletir. Ayrıca, hazırlayacağı staj dosyasını değerlendirilmek üzere, en geç stajı izleyen eğitim - öğretim yılının ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa ulaştıracaktır. **(Bu süreden sonra staj dosyası kabul edilmez ve dosyası zamanında teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır).**

6) İlgili Fakülte Dekanlığına dosyalarını değerlendirmek üzere ilgili bölüme toplu olarak resmi yazı ekinde iletir.

7) İlgili Bölümün Staj Komisyonu o döneme ait staj dosyalarını değerlendirerek sonuçları akademik takvimde belirtilen tarihe kadar ilgili Dekanlığı'na yazılı olarak bildirir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
20.03.2013	2013/10-02
Yönerge'de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları	
Tarihi	Sayısı
24.12.2014	2014-40