

TÜRK – ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İşletme Bölümü
Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge 08.10.2017 tarih ve 30204 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8 inci maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönetmelikte adı geçen;

- a. **Staj:** Öğrencilerin öğrenim süresince edindikleri bilgi ve becerilerini uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini sağlayan faaliyetleri,
- b. **Staj Komisyonu:** İşletme Bölüm Başkanlığı önerisi ve İİBF Yönetim Kurulu kararı ile atanan öğretim üyelerinden oluşan, stajlarla ilgili her türlü düzenlemeleri yürüten komisyonu,
- c. **Staj Danışmanı:** İşletme Bölümü Akademik Kurulu önerisi ile İşletme Bölüm Başkanı tarafından öğrencilere danışman olarak atanan öğretim üyesi,
- d. **Staj Dosyası:** Staj çalışmaları hakkında öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyayı,
- e. **Staj Yeri:** Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum ve kuruluşları

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri, Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri, Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları, Staj Dosyası

Stajın Amacı

MADDE 4 – Stajın amacı, öğrencilerin İşletme Bölümünde aldıkları teorik eğitim kapsamında edindikleri bilgi ve becerilerini çeşitli işletmelerde, kurum ve kuruluşlarda tecrübe etmelerini, söz konusu teorik bilgilerin fiili durumda nasıl hayata geçirildiğini görmelerini ve çeşitli işletmecilik uygulamalarına aşina olmalarını sağlamaktır.

Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri

MADDE 5 - Öğrencilerin stajları ile ilgili tüm işlemleri Staj Danışmanı düzenler ve denetler. Staj Danışmanı İşletme Bölümü Akademik Kurulunun önerisi ve İşletme Bölüm Başkanının atamasıyla göreve başlar. Staj Danışmanı, İşletme Bölümünde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından iki yıl için seçilir. Staj danışmanının tekrar seçilmesi mümkündür.

MADDE 6 - Staj Danışmanı, yalnızca stajın yapıldığı kurum tarafından başarılı bulunan stajları değerlendirilmek üzere öğretim üyelerine iletir. Stajın yapıldığı kurum tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajları geçersiz kabul edilir ve değerlendirmeye alınmaz. Bu durumda öğrencinin itirazı halinde stajın kabulü ile ilgili nihai karar ve yetki Staj Komisyonuna aittir.

MADDE 7 - Staj Danışmanı, öğrencilerin teslim ettiği tüm belgeleri İşletme Bölümünde tam zamanlı görevli öğretim üyelerine değerlendirilmek üzere mümkün olduğunca eşit sayıda ulaştırır. Stajı değerlendiren öğretim üyesi somut gerekçelere dayandırarak stajı tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir ve stajla ilgili kararını yazılı olarak staj belgelerinin kendisine ulaştırılmasını takip eden ilk yarı yıl vize sınav haftasının sonuna kadar Staj Danışmanına iletir. Stajın içeriği ile ilgili, stajı değerlendiren öğretim üyesinin vereceği olumlu karar sonucunda öğrencinin stajı kabul edilir. Stajı değerlendiren öğretim üyesinin stajla ilgili kısmen veya tümüyle olumsuz karar bildirmesi durumunda, Staj Danışmanı söz konusu öğrencinin stajını tekrar değerlendirir. Staj Danışmanı, değerlendirdiği stajı somut gerekçelere dayandırarak tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir. Staj Danışmanı, staj belgelerinin tesliminin ardından takip eden ilk yarı yıl vize sınav haftasının bitiminden sonra iki hafta içerisinde tüm stajlarla ilgili kararını açıklar.

Staj Danışmanı, stajyerlerin 4 iş güne kadar olan mazeretleri hakkında karar vermeye yetkilidir. Bu karara yönelik itirazlar ve 4 iş gününü aşan mazeretler hakkında Staj Komisyonu karar verir.

Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

MADDE 8 - Öğrencilerin stajları ile ilgili öğrencilerden gelecek her türlü itirazı denetlemek ve ortaya çıkan tüm istisnaları düzenlemek için bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonu üyeleri İşletme Bölümü Başkanının önerisi ve İİBF Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir. Staj Komisyonunun görev süresi iki yıldır. Staj Komisyonu, İşletme Bölümünde görevli üç öğretim üyesinden oluşur. Üyelerden birinin, görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine İşletme Bölümünden yeni bir üye atanır. Sonradan atanan üye ya da üyelerin görev süresi ya da süreleri, atandığı Staj Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren iki yıl sonra sona erer. Gerekli durumlarda İşletme Bölümünde görevli yeter sayıda araştırma görevlisi,

Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere İşletme Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir. Üyelerin tekrar seçilmesi mümkündür.

MADDE 9 - Staj Komisyonu iş bu yönergenin konusunu oluşturan öğrenci stajına dair her türlü ihtilaf ve belirsizlik hakkında karar vermeye görevli ve yetkilidir.

Staj Öğrencisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Öğrenci yapacağı stajın, bu Yönergede düzenlenmiş koşullarını sağlamaktan sorumludur. Bu çerçevede Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak kaydıyla stajın yapılacağı kurumun belirlenmesi ve öğrencinin bu kurumda staja kabulü öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 11 - Staj yapılacak kurumun, yapılacak stajın kapsamı, içeriği ve süresi ile ilgili bir yazı talep etmesi halinde, öğrenci konuyla ilgili olarak İİBF Dekanlığına yazılı olarak başvurur. Dekanlık, uygun nitelikte hazırlanan açıklamayı öğrenciye en kısa sürede yazılı olarak teslim eder.

MADDE 12 - Öğrenci yapacağı stajla ilgili olarak, içerisinde öğrencinin adı, öğrenci numarası, staj yapacağı kurumun adı, iletişim bilgileri, irtibat sorumlusu, kurumun faaliyet alanı ve gerçekleştirilecek stajın içeriği ve süresi ile ilgili açıklama bulunan Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kuruma onaylatır. Bu onay staj yapma yeterliliğinin kazanılacağı dönemin yarı yıl sonu sınavı haftasının bitimini müteakip bir hafta içerisinde Staj Danışmanına teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim alan Staj Danışmanı, staj yapılacak firmayı, stajın süresi ve içeriğini değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben iki hafta içerisinde değerlendirir. Değerlendirmenin olumsuz olması halinde öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere en fazla iki hafta içinde yeni bir Staj Başvuru Formu hazırlayarak Staj Danışmanına teslim edebilir. Staj Danışmanı tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 13 - Öğrenci, bitirme tezine kaydolduğu dönemin başlangıcından önce tüm stajlarını tamamlamakla yükümlüdür. Bu konuda oluşabilecek istisnalarda Staj Komisyonu karar yetkisine sahiptir. Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

MADDE 14 - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

MADDE 15 - Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

MADDE 16 - Stajını tamamlayan öğrenci, staja dair hazırladığı staj dosyasını, stajın bitimini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminin derslerinin başlamasından itibaren bir hafta içerisinde Staj Danışmanına teslim etmek zorundadır.

MADDE 17 (Değişik:SK-14.02.2019/08) - Stajını tamamlayan öğrenci, yapmış olduğu stajla ilgili hazırlayacağı sunumun çıktısını staj dosyasıyla birlikte Staj Danışmanına teslim eder. İşletme Bölüm Başkanlığı, öğrencinin bu sunumu Bölümden görevlendirilecek öğretim üyeleri karşısında yapmasını veya sunumun öğretim üyeleri tarafından yazılı haliyle değerlendirilmesini isteyebilir.

Staj Dosyası

MADDE 18 - Staj dosyası aşağıdaki formları ve bölümleri içerir:

- Stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisinin staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, kapalı zarfta teslim edilen ve kurumun staj yetkilisi tarafından onaylı ve imzalı Öğrenci Değerlendirme Formu. Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.
- Öğrencinin staj yaptığı kurumu değerlendirdiği, İşyeri Değerlendirme Formu. İşyeri Değerlendirme Formu öğrenci tarafından Türkçe olarak doldurulur.
- Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı haftalık staj raporu. Haftalık staj raporu stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe olarak hazırlanır. Bu hususta ortaya çıkabilecek istisnalar Staj Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri, Staj Süresi ve Biçimi, Stajın Başlaması, Devam Zorunluluğu

Staj Yeri

MADDE 19 - Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait her türden işletmede staj yapabilirler.

Stajın Süresi ve Biçimi

MADDE 20 (Değişik:SK-14.02.2019/08) - Zorunlu staj süresi 40 iş günüdür. Ancak Mevlana Değişim Programı veya Uluslararası Ortak Lisans Programı (Çift Diploma Programı) kapsamında Almanya'da anlaşmalı Üniversite'de eğitim alan öğrenciler için staj süresi 20 iş günü olabilir.

MADDE 21 - Stajlar, öğretim, sınav hazırlık ve sınav dönemlerini içeren süreler dışında yapılır. Mezuniyeti için bitirme tezi dışında bir dersi kalmayan öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Stajın Başlaması

MADDE 22 - Staj, öğrenim planında öngörülen altıncı yarı yıl ile yedinci yarı yıl arasındaki dönemde akademik takvime göre belirtilen tarihlerde yapılır.

Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 23 - Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'una kadar mazeretli devamsızlık hallerinde Staj Danışmanının olumlu görüşü ile bu süre staj süresinden sayılır. Staj süresinin %10'unu aşan mazeretli devamsızlık durumlarında Staj Komisyonu karar verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Notlandırılması

MADDE 24 - Staj dosyasını değerlendiren ilgili öğretim üyesi öğrencinin "İşletme Stajı" isimli dersi için Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan harf notlarından birisini takdir eder.

ALTINCI BÖLÜM

Sigorta İşlemleri

MADDE 25 (Değişik:SK-14.02.2019/08) - Yurt içinde yapılacak stajlarda her öğrenci için zorunlu staj süresince Üniversite tarafından sigorta yapılır. Sigortası yapılmayan öğrencilerin stajları kabul edilmez. Üniversitenin talep etmesi halinde öğrenci, sigortasının yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamakla yükümlüdür. Öğrencinin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamaması nedeniyle oluşabilecek gecikme ve diğer durumlardan Üniversite sorumlu değildir. Stajına başlamadan önce sigortasının yapılmış olduğunu kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 26 - Yurtdışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversite'nin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi yoktur. Bu nedenle, yurtdışında yapılacak stajlar için stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun koşullarını karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 27 - Yatay ve dikey geçiş ile ve değişim programları ile gelen öğrencilerin yaptıkları stajların kabulü hakkında Staj Komisyonu karar verir.

MADDE 28 - Çift ana dal yapan öğrenci, öğrencisi olduğu her iki bölümün staj koşullarını ayrı ayrı yerine getirmek zorundadır. İki bölümün koşullarından ortak olanlarını bir kez yerine getirmesi halinde söz konusu koşul her iki bölüm için de yerine getirilmiş kabul edilir.

MADDE 29 - Öğrencinin yaptığı stajın çift ana dal yaptığı her birimde ayrı ayrı kabulü gerekir. Öğrenci, teslim edeceği staj belgelerini öğrencisi olduğu her birime ayrı ayrı vermekle yükümlüdür. Staj belgelerinin teslim sürelerinin çakışması halinde, öğrenci belgelerini birimlerden birine teslim eder ve durumu öğrencisi olduğu diğer birime yazılı olarak bildirir.

MADDE 30 - Bu yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 31- Bu yönergeyi Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.