**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

***(Kabulü: 09/02/2013 tarih ve 3/8 sayılı Senato Kararı)***

**AMAÇ**

**Madde 1-**Bu yönergenin amacı,Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşulları ve esasları ile öğrencilerin staj sırasında uyacakları kurallar ve staj sonrası yerine getirmesi gereken görevleri tanımlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2-**Bu Yönerge, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi müfredatında staj bulunan bölüm öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki kurumlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-**Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 14. maddesine göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4**- Bu Yönergede geçen;

a) Fakülte: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'ni,

b) Fakülte Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,

c) Fakülte Yönetim Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,

d) Bölüm: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerini,

e) Bölüm Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,

f) Fakülte Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,

g) Bölüm Staj Komisyonu: Her bir bölümün kendi Staj Komisyonunu, ifade eder.

**STAJ KOMİSYONLARI**

**Madde 5**- Fakültenin her bir bölümünde, bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile üç öğretim üyesi/elemanından oluşan **Bölüm Staj Komisyonu**oluşturulur. Staj öncesi ve staj sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Bölüm Staj Komisyonunca hazırlanır ve takip edilir. Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması açısından, ayrıca **Fakülte Staj Komisyonu**oluşturulur. Bu komisyon, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan yardımcısının başkanlığında; bölümlerin staj komisyonu üyesi birer öğretim elemanından oluşur.

**STAJ KOMİSYONLARININ GÖREVLERİ**

**Madde 6**- **Fakülte Staj Komisyonunun görevleri:**

a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,

b) Fakültenin bütün öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda bölüm staj komisyonları arasında koordinasyon sağlamak,

c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,

d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

**Madde 7-Bölüm Staj Komisyonunun görevleri**:

a) Bölüm staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Bölüm Kurulunun onayına sunmak,

b) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,

c)  Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin, staj için uygun olup olmadığını karara bağlamak,

d) Staj yeri kabul edilen öğrenciler için iki adet Kurum Staj Değerlendirme Formunu hazır etmek,

e) Staj yapması kabul edilen öğrencilerin staj defter ve staj raporlarının hazırlanmasında yol göstermek,

f) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi Fakülteye gönderilecek staj defteri ve staj raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır**.**

g) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajları yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçların Dekanlık Makamı'na sunulması için Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

**STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER**

**Madde 8**- Bölüm tarafından staj yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür. Staj yerine gitmeyen öğrenciye ertesi yıllarda bölüm tarafından staj yeri sağlanıp sağlanmayacağı staj komisyonunun yetkisindedir.

**Madde 9**- Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki yarıyıllarda tekrarlanmak zorundadır.

**Madde 10**- Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

**STAJ PROGRAMI VE UYGULANMASI**

**Madde 11**- Stajların yapılma şartları ve staj süreleri, ilgili bölüm kurullarınca karara bağlanıp, İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlık makamına önerilir ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygulanır.

**Madde 12**- Staj yapacak öğrenciler, Bahar Yarıyılı ders kayıtları sırasında belirlenen süreler içerisinde bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Bölüm Staj Komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler için Staj Defteri ve Kurum Staj Değerlendirme Formu (iki adet) hazırlanarak öğrencilerin isim listesi ile birlikte, zorunlu haller dışında, Bahar yarıyılı sonuna (derslerin sona ermesi) kadar Dekanlığa iletilir. Staj evrakı Dekanlıkta onaylandıktan sonra bölüme geri gönderilir. Bölüm Staj Komisyonunca Öğrenciye bir staj dosyası hazırlanır ve Öğrenci staj dosyasını bölümden imza karşılığı teslim alır. Bir öğrencinin staj dosyasında, staj defteri, öğrencinin kurum staj değerlendirme formu (iki adet) ile staj başlama formu evrak bulunur.

**Madde 13-**Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonunun onayının da alınmasıyla dönem içinde de staj yapabilirler.

**Madde 14**- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

**Madde 15- (1)**Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden "**Yetersiz/Başarısız**" olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Herhangi bir nedenle stajın tekrarlanması durumunda kalan öğrenci sigorta işleminden kendisi sorumludur.

**(2)** Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüme bilgi verir ve bölüm bu konu hakkında gereğini yapmak üzere girişimde bulunur.

**Madde 16**- Staj bitiminde ilgili kurum, bölüme verilecek olan Kurum Staj Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak posta ile veya elden Bölüm Başkanlığına iletir. Diğer nüsha staj yapılan kurumca saklanır.

**Madde 17**- Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Staj defteri ve/veya Staj Raporunu eğitim-öğretim döneminin başlamasından en geç 2 ay sonrasına kadar ilgili bölümlerinin bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup, staj defteri ve staj raporu yazım ilkelerineuygun olmayan öğrencilerden staj defteri ve/veya raporlarınıiki hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

**STAJDA BAŞARI VE BAŞARISIZLIK**

**Madde 18**- Bölüm Staj Komisyonu, öğrenciyi ‘'Staj-Sözlü Sınavı'' na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve stajın notlandırılmasını yapar. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

**Madde 19**- Staj bölümler tarafından kredilendirilir, staj sonuçları öğrenci dosyasına işlenir. Staj Raporları ve/veya Staj Defterleri Bölüm arşivinde saklanır.

**Madde 20**- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, staj komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

**Madde 21**-Staj defteri aşağıdaki biçime uygun düzenlenir.

**STAJ DEFTERİ BİÇİMİ**

* Giriş
* Kuruluş Hakkında Bilgiler
* Kuruluşun adı:
* Kuruluşun yeri:
* Kuruluşun organizasyon şeması:
* Kuruluşta çalışan personel sayısı ve kuruluş içindeki görevleri
* Kuruluşun çalışma alanı:
* Kuruluşun tarihçesi:
* Tesisin iç planlaması ve bölgeye yerleşiminin incelenmesi:
* Tesisinin amacının saptanması, tesiste uygulanan prosesin incelenmesi ve proses akış diyagramının çıkarılması.
* Günlük yapılan çalışmalar

**Madde 22**- Staj raporu aşağıdaki biçime uygun düzenlenir.

**STAJ RAPORU BİÇİMİ**

* İç Kapak Sayfası
* Teşekkür
* İçindekiler
* Şekiller Listesi
* Çizelgeler Listesi

**GİRİŞ**

**KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER**

* Kuruluşun adı:
* Kuruluşun yeri:
* Kuruluşun organizasyon şeması:
* Kuruluşta çalışan personel sayısı ve kuruluş içindeki görevleri
* Kuruluşun çalışma alanı:
* Kuruluşun tarihçesi:

**RAPORUN ANA KISMI**

Raporun Kuruluş hakkında bilgiler bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerinin tamamı *Ana kısım* olarak adlandırılır. Ancak "ANA KISIM" diye bir başlık kullanılmaz. Bu bölümde kuruluşta gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Prosesler ders kitabı ve diğer kaynaklarla karşılaştırılacaktır.

**SONUÇ VE ÖNERİLER:** Bu bölümde yaz stajında edinilen beceriler değerlendirilerek işletme çalışma yönünden irdelenecek ve gerekli öneriler sunulacaktır.

**KAYNAKLAR:** Raporun yazımı sırasında kullanılan kaynaklar kaynak numarasına göre verilecektir.

**EKLER:** Raporla ilgili rapor düzenine uymayan büyük ebatlı tablo, şekil ve resimler numaralandırılarak bu bölümde verilecektir.

**Yürürlük:**

**Madde 23-** Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 24-** Bu yönergeyi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm adı** | **Staj süresi**  **(iş günü)** | **Staj dönemi** | **Staj Defter-Staj Raporu**  **Yazım Dili** |
| İşletme | 30 | 6. yarıyılın sonunda yaz döneminde | Staj defteri (Türkçe) ve  Staj raporu (İngilizce) |
| İktisat | 30 | 6. yarıyılın sonunda yaz döneminde | Staj defteri (Türkçe) ve Staj raporu (İngilizce) |
| Uluslararası Ticaret ve Lojistik | 30 | 6. yarıyılın sonunda yaz döneminde | Staj defteri (Türkçe) ve staj raporu (İngilizce) |
| Psikoloji | 30 | 6. yarıyılın sonunda yaz döneminde | Staj defteri (Türkçe) |

[***EK 1: STAJ BAŞVURU YAZISI***](http://www.toros.edu.tr/arkakapi/cache/blgfilDocumentFile516.pdf)

[***EK 2: SİGORTALI İŞE BAŞVURUŞ BİLDİRGESİ***](http://www.toros.edu.tr/arkakapi/cache/blgfilDocumentFile517.pdf)

[***EK 3: TAAHHÜTNAME***](http://www.toros.edu.tr/arkakapi/cache/blgfilDocumentFile518.pdf)

**Ek-1**: Bölüme staj başvuru yazısı

………………………. Bölüm Başkanlığı’na,

Bölümünüzün …………. sınıf öğrencisiyim. 20… - 20… öğretim yılı yazında staj yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı Soyadı :

Öğrenci No : Öğrencinin İmzası

Adres :

Telefon :

Uygundur/Uygun Değildir

Öğrencinin Danışmanı

Adı, Soyadı, İmza

**Ek 2:** Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi



**Ek-3:** Taahhütname

T A A H H Ü T N A M E

…………………………………… Bölüm Başkanlığına,

20... – 20… yılı yaz döneminde zorunlu yaz stajımı … / …/ 20… – … /… / 20…

tarihleri arasında, …………………………………………………….......................... adresinde bulunan...............................................................................adlı kurumda yapacağım.

Staja başladığım tarihi izleyen ilk 3 (üç) gün içinde staj yaptığım kurum tarafından, staja başladığımı gösteren bir yazının Bölüm Başkanlığı’na gönderilmesi suretiyle, bölümün bilgilendirilmesini sağlayacağım. Staja başladığımı bildirdikten sonra, staj süresince staj yerinden ayrılmayacağım, zorunlu nedenlerle (hastalık vs.) ayrılmam durumunda ise aynı gün bölüme bildireceğim.

Staja başladığımda ve stajım herhangi bir nedenle yarım kaldığında bölümü bilgilendirmediğim ve/veya staja başladıktan sonra Üniversite’nin bilgisi olmaksızın staj yerinden ayrıldığım takdirde stajla ilgili tüm işlemlerin iptal edileceğini kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Sabit Telefon :

Cep Telefonu :