

**30/05/2019 tarihli ve 06/15 nolu senato**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ  
STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**STAJIN TANIMI**

Yüksekokulumuz Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü derslerinde görülen teorik eğitimin uygulamaya dönüştürülmesi amacıyla yapılan çalışmalardır.

**STAJIN AMACI**

Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri alan ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- Öğrenciler üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.
- Öğrenciler staj bitiminde staj yöneticisi tarafından doldurulan Stajyer Değerlendirme Formunu kendilerine verilmesi halinde Yüksekokula ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj dosyasına işlerler.

**STAJ YERİ BELİRLEME**

Stajlar yurt içinde veya yurt dışında resmi ya da özel kurumlarda yapılabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj yeri bulunamadığı durumlarda staj komisyonu tarafından

öğrenciye staj yeri önerisinde bulunulabilir. Stajlar, ithalat ve ihracat şirketlerinin dış ticaret departmanları, ticaret borsaları ve ticaret ve sanayi odaları, uluslararası ve çokuluslu şirketlerin farklı departmanları, dış ticaret müsteşarlığı ve bağlı kuruluşlar, ihracatçı ve ithalatçı birlikleri, sektörel dış ticaret şirketleri veya lojistik şirketlerinde yapılabilir. Her öğrenci staj komisyonu tarafından kendisine önerilen veya kendisinin bulup staj komisyonu tarafından onaylanan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Gerekliğinde Üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme=LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staj yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajlar için staj defterleri ve stajla ilgili tüm belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Bu dilin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak Türkçe'ye tercüme ettirilmelidir. Dönem içi staj yurt dışında yapılamaz.

### **STAJ BAŞVURUSU**

Bir işletme belirleyen öğrenci, öncelikle Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilen staj başvuru formunu danışmanına ve bölüm başkanına imzalatarak ilgili işletmeye verir. Ardından Yüksekokulumuz web sayfasında bulunan staj kabul formunun 2 nüsha halinde çıktısını alıp staj yapacağı işletmeye kaşe-imza yaptırır. Bu formun bir nüshası işletmede kalır, diğer nüshayı ise danışmanına teslim eder. Bu formlara ek olarak nüfus kağıdı fotokopisi, iş sağlığı ve güvenliği belgesi fotokopisi ve genel sağlık sigortası durum belgesini de danışmanına teslim eder. Öğrencilerin sigorta primleri, Bölüm Staj Komisyonuna ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. Ancak, öğrenciler staj komisyonunun uygun görmesi halinde stajlarını 2 parça halinde olacak şekilde, 2 farklı kurumda/işletmede yapabilirler.

### **STAJIN SÜRESİ**

Stajlar akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile akademik takvimdeki dönem içinde stajlarını yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenci yaz stajı yapamaz. Öğrenciler öğrenimleri boyunca 30 iş günü olmak üzere 1 kez yaz stajı yapmak zorundadırlar.

## **STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Alınan izinler en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir.

- Hastalık dışında, işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) (%10) işgününe kadar devamsızlık yapılabilir,
- Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve 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 daha sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır,
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.
- Resmi tatil ilan edilen günlerde ve gece vardiyalarında staj yapılamaz.

## **STAJIN UYGULAMASI**

Staj yapacak öğrenci staj dosyasını Yüksekokul web sayfasından temin eder. Öğrenci staj defterine, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar, günlük staj devam çizelgesini imzalar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj dosyası geçersizdir. Staj dosyaları eğitim-öğretim döneminin danışman onayları haftasında danışmana şahsen teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Staj uygulamasında üniversiteyi, işyerini ve öğrenciyi ilgilendiren genel hükümler aşağıda yer almaktadır:

- Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.
- Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır
- İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmezler.
- Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal etkinliklere katılamazlar.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

- Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması ya da 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” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- Staj öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.
- Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler. Yurt dışı stajlarda sigorta işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. İlgili belgeler Türkçe dışında bir dilde hazırlanmışsa ise öğrenci noter tasdikli olarak Türkçe 'ye tercüme edilmiş halini Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.
- İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği/ üretimi sürdürüyorsa zorunlu staj formu taraflarca kalan süre için imzalanarak staja devam edilir.
- İşletmenin çeşitli sebeplerle kapanması durumunda öğrenci Bölüm Staj Komisyonunu haberdar ederek yeni bir uygulama yeri bulur.
- Her ne sebeple olursa olsun işyeri değişikliği Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yapılır.
- Stajla ilgili her türlü belge yasal süreyle sınırlı olarak Müdürlük arşivinde saklanır.

### **STAJIN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ**

Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin belirli bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Denetçi Öğretim Elemanı**

Bölüm Staj Komisyonu gerekli görürse seçtiği öğretim elemanları ile staj yapmakta olan stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemleri boyunca en az bir defa denetlemek üzere görevlendirebilir. Öğrencilerin staj yeri coğrafi yerleşim olarak ilgili Yüksekokulunuz ağında bulunması nedeniyle o Yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor ve ya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Yüksekokulun öğretim elemanlarından yararlanılabilir.

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stajın değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

Öğrenci staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Öğrencinin staj dosyası (defteri), içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen stajyer değerlendirme formu ve bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak staj komisyonu tarafından incelenir. Bölüm Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilir. Staj dosyalarının değerlendirilmesinde “staj dosyası başarı puanı” ve “iş yeri stajyer değerlendirme başarı puanı” ortalaması alınarak “staj başarı puanı” her bir öğrenci için hesaplanır. Bu değerlendirme sonunda öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda ilgili öğrenciye mülakat veya yazılı sınav yapabilir. Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Dönem içi stajlarda ise staj dosyası teslim edildikten sonra en geç 4 hafta içerisinde inceleme sonucu ilan edilir.

### **STAJ MUAFİYETİ**

Yüksekokula Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları staj Yüksekokul İntibak Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun yapacağı değerlendirmeler sonucunda Yüksekokul Yönetim Kurulunca muaf tutulabilir.

### **STAJ İLE İLGİLİ BELGELER**

Öğrenciler, staj ile ilgili olarak aşağıdaki belgeleri doldurmak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

**1. Staj Başvuru Formu (EK-1):** Resmi ve özel kuruluşlara danışman ve bölüm başkanının onayı ile staj başvurusu yapılan formdur.

**2. Staj Kabul Formu (EK-2):** Öğrenci tarafından kimlik bilgileri, işyeri tarafından işyeri bilgileri doldurulduktan sonra önce iş yeri sonra ise danışman ve bölüm başkanı tarafından onaylanan formdur. Form 2 adet olarak hazırlanır. Biri danışmanda ve diğeri ise işyerinde kalır.

**3. Stajyer Değerlendirme Formu (EK-3):** Stajyer değerlendirme formunun işyeri yetkilisine verilmesinden öğrenci sorumludur. Staj sonunda doldurulan stajyer değerlendirme formu kapalı ve mühürlü bir zarf ile ya postayla ya da öğrenciyle elden verilerek yüksekokulumuza gönderilir. Bu belgenin staj dosyası ile birlikte staj danışmanına tesliminden öğrenci sorumludur.

**4. Staj Denetçisi Değerlendirme Formu (EK-4):** Staj denetimi sonucunda öğretim elemanı bu formu düzenleyerek Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

**5. Günlük Staj Devam Çizelgesi (EK-5):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içinde "Stajyer Değerlendirme Formu" ile birlikte Bölüm Staj Kuruluna teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

**6. Günlük Staj Raporu (EK-6):** Öğrenci günlük staj raporunu anlaşılır ve okunaklı bir şekilde 30 iş günü (30 sayfa) olacak şekilde günlük olarak hazırlar ve ilgili yetkiliye onaylatır.

**7. İş yeri Bilgi Formu (EK-7):** Staj yapan öğrenciye ücret ödenmesi durumunda hazırlanarak Yüksekokulla gönderilmelidir.

**8. Staj Dosyası (EK-8):** Öğrenci staj dosyasını staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda ilgili sayfaların işyerindeki sorumlu yönetici tarafından imzalanması gerekmektedir. Öğrenci eğitim-öğretim döneminin danışman onayları haftası içerisinde staj dosyasını danışmanına şahsen teslim eder. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

**9. İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası:** Ders müfredatlarında, "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi bulunan ve bu dersin ders geçme koşullarını sağlayan öğrencilere "İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikaları" verilmektedir. Öğrenciler sertifikalarının fotokopilerini başvuru belgelerine eklemek zorundadır.

**10. Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK'dan alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

**11. Nüfus cüzdanı fotokopisi**

**12. SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe (staja) başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi SGK'ya giriş yaptıktan sonra hazırlanır ve staj öncesinde bir nüshası öğrenciye verilir.

**13. Ayrılış Formu (EK-9):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.

**14. Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-10):** Staj komisyonunun öğrenci staj dosyası ile stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

**15. Staj Dosyası Teslim Tutanağı (EK-11):** Stajını tamamlayan öğrenci staj takviminde belirtilen tarihlerde staj dosyasını bu formla birlikte imza karşılığı teslim eder.

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI**

Öğrencilerin staj dosyasını inceleyen danışman hazırladığı raporu Bölüm Staj Kuruluna sunar. Bölüm Staj Komisyonu gerekli değerlendirmeleri yaparak staj sonuçları ile ilgili kararları alır. Sonuçlar, öğrencinin danışmanı tarafından öğrenci bilgi sistemine (ÜBYS) işlenerek staj sonuçları duyurulur.