

# ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

## İŞLETME FAKÜLTESİ

### ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

#### 1. AMAÇ

Altınbaş Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerinin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

#### 2. GENEL BİLGİLER VE KURALLAR

- 2.1. Öğrenciler lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda bir işyerinde/kamu kuruluşunda 20 iş günü staj yapması gerekmektedir.
- 2.2. Zorunlu staj, en erken, düzenli (regular) öğrenciler için 6 yarıyılı, düzensiz (irregular) öğrenciler için 5 yarıyılı başarı ile tamamlamış öğrenciler tarafından gerçekleştirilir.
- 2.3. Stajlar, esas olarak yaz tatillerinde yapılabilmekle birlikte mezuniyet öncesinde ara tatil süresince de yapılabilir. Öğrenci, Staj Koordinatörünün uygun görmesi halinde stajının bir bölümünü tatil dışı dönemde de yapabilir.
- 2.4. Çift anadal yapmakta olan öğrenciler için de ilgili programda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.
- 2.5. Staj, yurtiçinde veya yurt dışında, özel sektör, kamu veya sivil toplum kuruluşlarında gerçekleştirilebilir. Staj yapılacak kurum öğrenci tarafından bulunmuş ise bu kurumun Staj Koordinatörü tarafından onaylanması zorunludur.
- 2.6. Öğrenciler, stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, yönerge ve emirlere uymak zorundadırlar.
- 2.7. Öğrenci, staja başlamadan önce, staj koordinatörüne staj yapacağı kurumu onaylatmak ve staj belgelerini teslim almak zorundadır. Staj bitiminde staj belgelerini stajın gerçekleştirildiği kurum yetkilisine imzalatmalı ve zorunlu staj raporu ile birlikte Staj Koordinatörüne teslim etmelidir.
- 2.8. Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.
- 2.9. Staja ilişkin sigortalılık işlemlerinin yapılabilmesi için öğrencilerin staja başlayacakları tarihten en geç iki hafta önce staj yapacakları kurumu kesinleştirerek, Staj Bilgi Formlarını ilgili bölümlere sunmaları gerekmektedir.
- 2.10. Sigortalılık işlemlerinin gerçekleşmesi için Staj Bilgi Formlarının vaktinde sunulması büyük önem taşır. Staj Bilgi Formlarını vaktinde sunmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.
- 2.11. Stajyerin, staj yapılan iş yeri sahibiyle 1. derecede akrabalık bağı bulunmamalıdır. Aksi halde öğrencinin staj çalışmaları geçersiz sayılır.
- 2.12. Staj sonunda, öğrencinin staj dönemi süresince hazırladığı "Öğrenci Staj Değerlendirme Raporu"nun da eklenmesiyle, "Zorunlu Staj Dosyası" tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç kırk beş gün içerisinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir.

#### 3. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

Staj yeri iki şekilde bulunabilir:

##### 3.1. Öğrencinin İşyerlerine Bireysel Başvuru Yapması -

Öğrenciler, eğitim gördükleri bölümün belirtilen usul ve esasları çerçevesinde staj için işyerlerine bireysel başvuru yapabilirler. Bu durumda, staj başvurusu için "öğrencinin staj yapması zorunludur" yazısı, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından kendilerine verilir.

Söz konusu işyeri tarafından uygun bulunarak staja kabul edilen öğrencilerin, Staj Koordinatöründen aldığı staj başvuru formunu işyerine onaylatmaları gerekmektedir.

### 3.2. Kariyer Merkezi Yoluyla Staj Yeri Bulunması

Üniversitedeki ilgili birimlerce gösterilen kuruma başvurmak üzere (öğrencinin işyerinin talep ettiği yetkinliklere sahip olması ve sınav, mülakat gibi seçilme kriterlerini aşması koşuluyla) öğrenciye “Zorunlu Staj Dosyası” verilir.

## 4. STAJ YERİ BULUNDUKTAN SONRA YAPILACAKLAR

Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerimizin “Zorunlu Staj Dosyası”nı ilgili Bölüm Staj Koordinatöründen alması; bu yönergede anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

Zorunlu Staj Dosyasını alabilmek için öğrencinin staj yapılacak işyeri tarafından onaylanmış başvuru formunu Staj Koordinatörüne ibraz etmesi gerekmektedir.

Zorunlu Staj Dosyası alındıktan sonra üniversitemizin belirlediği idari birimden sigorta başlangıç formu doldurulacak; sigorta başlangıç bildiriminin bir sureti alınıp dosyaya konulacaktır.

## 5. ZORUNLU STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

- Staj Başvuru Formu
- Sigorta Başlangıç Bildirgesi
- Staj Sicil Belgesi
- Staj Raporu

## 6. STAJ RAPORUNUN YAZILMASI

6.1. Staj Raporunun sunuş bölümünde;

- Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,
- Staj yapılan işyerinin tam ünvanı ile adresi,
- Kurum yetkilisine ilişkin bilgiler,
- Hangi tarih aralığında staj yapıldığı,

6.2. Staj raporu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren kırk beş gün içerisinde bölüm staj koordinatörüne teslim edilecektir. Süresi içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.

6.3. Staj yapılan kurumdan gelen değerlendirme formu ile birlikte Staj Raporları ilgili bölüm staj koordinatörü tarafından gerekirse işyeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek ve onaylanacaktır.

6.4. Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranacaktır.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	27/08/2019	2019/10	Karar 3
Mütevelli Heyeti			
Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi