

	İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	01.03.2024
		Revizyon No	3
		Sayfa	6-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğindeki ilkeler çerçevesinde İşletme Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamalı olarak pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları stajların esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge; Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarda yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Bölüm:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Staj Komisyonu:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölümleri Staj Komisyonlarını,
- c) Fakülte:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesini,
- ç) İsteğe Bağlı Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi lisans öğrencilerinin kendi ihtiyaçları ve istekleri doğrultusunda yaptıkları stajları,
- d) Senato:** Gebze Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- e) Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- f) Staj Yeri:** Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden ve Staj Komisyonunca onaylanan kamu kuruluşlarına ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
- g) Staj Protokolü:** İlgili kurumun/firmanın staj yeri yöneticisi ile Dekan arasında imzalanan, Fakülte ve staj yerinin karşılıklı görev ve sorumluluklarının belirtildiği staj anlaşmasını,
- ğ) Staj Dosyası:** Bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde, staj ve iş yeri eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde, ilgili öğrenci tarafından hazırlanan “Staj Defteri ve “Staj Değerlendirme Belgesi”ni içeren dosyayı,
- h) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ı) Ulusal Staj Programı:** Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,
- i) Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesi (GTÜ) tanımlar.
- j) Zorunlu Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen, en az 2.00 genel not ortalaması ile en az 180 AKTS ders kredisini tamamlayarak yapmakla yükümlü oldukları 14 haftalık stajı,

	İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	01.03.2024
		Revizyon No	3
		Sayfa	6-2

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Erasmus Staj Hareketliliği, Yurtdışında Zorunlu Staj, Bölüm Staj Komisyonu Tanımı ve Staj Komisyonu Görevleri

MADDE 5- Genel Esaslar

- (1) Zorunlu staj, öğretim planında yer alan 14 haftalık stajı yapmakla yükümlü ve zorunlu ders niteliğinde yapılan stajdır. Öğrenciler en az 2.00 genel not ortalaması ile (GNO) en az 180 AKTS ders kredisini tamamladıktan sonra staja başlayabilirler. Zorunlu staj öğrencileri, bu sıfatı kazandıktan sonraki ilk dönemin ders kayıtları sırasında kendi bölümleri tarafından açılacak “Staj ve İşyeri Eğitimi” dersine kayıt yaptırır.
- (2) İsteğe bağlı staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde 20 iş günü yapılabilir.
- (3) Zorunlu staj dönemine başlamadan geçerli mazereti nedeniyle kayıt donduran bir öğrenci, takip eden diğer yarıyılta zorunlu staj yapar ve kayıt dondurduğu yarıyıl eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.
- (4) Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabuledilen öğrencilerin sigorta işlemleri GTÜ İşletme Fakültesi tarafından yapılır.
- (5) Yurt dışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (6) Staj belgeleri Bölümde muhafaza edilir, koruma süresi **beş (5)** yıldır.
- (7) Temel hak ve hürriyetler ile ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, öğrenciler stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar.

Yurt Dışında Zorunlu Staj İçin Öğrencinin Önerceği Kuruma Yerleştirilmesi

MADDE 6-

- (1) Öğrenci, zorunlu staj yapmak için kendi imkânlarıyla iletişim kurduğu yurt dışındaki bir kurumu staj yeri olarak önerirse ilgili bölüme söz konusu kurumla ilgili bilgileri içeren bir dilekçeyle başvurur. Öğrencinin bu kurumda zorunlu staj yapmasının uygun olduğuna dair Bölüm Başkanlığının önerisiyle Fakülteden alınan yazı ve kurumun gönderdiği kabul belgesine istinaden yerleştirme işlemi kesinleşir.
- (2) Kurumun gönderdiği kabul belgesinde, öğrencinin “zorunlu staj” için kabul edildiğinin belirtilmesi, bu amaçla 14 haftadan az olmamak üzere kurumda bulunacağı tarihler, öğrenciye ücret ödenip ödenmeyeceği gibi hususların açık ve net olarak yer alması ve resmi belgenin yetkililerce imzalanmış olması gerekmektedir.

Erasmus+ Staj Hareketliliği Kapsamında Yerleştirme

MADDE 7- Erasmus+ Staj Hareketliliği kapsamında zorunlu staj yükümlülüğünü yerine getirmek isteyen öğrencilerin işlemleri, Avrupa Komisyonu ve Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen kurallara göre, Üniversitenin Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Bölüm Staj Komisyonu Tanımı

MADDE 8- Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulutarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elamanından oluşur. Staj Komisyonu Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. 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. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

	İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	01.03.2024
		Revizyon No	3
		Sayfa	6-3

Bölüm Staj Komisyonu Görevleri

MADDE 9- Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapmak,
- (2) Öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda en az bir kez staj semineri düzenlemek,
- (3) Stajyerlerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerinin incelenmesini sağlayarak stajın kabul veya reddine karar vermek ve Fakülte kayıtlarına geçirilmek üzere Dekanlığa bildirmek.
- (4) Öğrencilerin staj ile ilgili sorunlarına çözüm bulmak.
- (5) Öğrencilerin zorunlu stajları sırasında karşılaştıkları sorunların çözümünde staj yeri değişikliği konusundakarar vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Öncesi Yapılacaklar, Staj Süresince Yapılacaklar, Staj Sonrası Yapılacaklar, Staj Değerlendirmesi, Muafiyet ve Staj Belgelerinin Saklanması

Staj Öncesi Yapılacaklar

MADDE 10- Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- (1) Öğrenci staj yerini kendi imkânları ile bulur, bulamadığı takdirde ilgili Bölüm Başkanlıklarından staj yeri talebinde bulunur. Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.
- (2) Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim eder, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
- (3) 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 onaylamak üzere Dekanlığa iletir. Dekanlık tarafından sigorta işlemleri yapılır. Sigorta işlemleri tamamlanan öğrenci stajına başlar.
- (4) Dekanlık tarafından onaylanan fişlerin bir nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir “Kabul Belgesi” düzenler.
- (5) Öğrenci, staj başlamadan en az 5 (beş) iş günü önce, Kabul Belgesi ile birlikte Dekanlığa başvurarak “Staj Değerlendirme Belgesini ve Fakülte tarafından onaylanmış “Staj Defteri”ni alır ve işletmede stajına başlar.
- (6) Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi işletme veya kuruluşta staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.
- (7) Staj yapacak öğrenci sigorta kapsamında olup olmadığını staj fişinde belirtecek, eğer sigorta kapsamında ise sigortalı olduğuna ilişkin belgeyi stajmüracaatı ile birlikte İşletme Fakültesi Dekanlığına sunacaktır.

Staj Süresince Yapılacaklar

MADDE 11- Staj belgeleri Türkçe (yurtdışında yapılması durumunda staj yapılan ilgili kurumdan hangi tarihler aralığında staj yaptığını gösterir onaylı belge) olarak uygun şekilde, mürekkeple, tükenmez kalemle veya bilgisayarla doldurulur. Yurt dışında yaptığı staj ile ilgili hazırlanan belge/belgelere Türkçe özet eklenir.

MADDE 12- Öğrenci, “Staj Defteri”ni işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve “Staj Defteri”nin her sayfasını işletmedeki staj sorumlusuna imzalatır. İlk ve son sayfalarının ise onaylı ve mühürlü veya kaşeli olması gerekmektedir.

	İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	01.03.2024
		Revizyon No	3
		Sayfa	6-4

Staj Sonrası Yapılacaklar

MADDE 13- “Stajyer Değerlendirme Belgesi”, işletmede stajyerden sorumlu kişi tarafından öğrenciden gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Öğrenci, onaylanan ve kapalı zarf içinde elden teslim edilen “Stajyer Değerlendirme Belgesi ve Staj Defteri”ni staj bitiminden itibaren bir ay içerisinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında teslim eder. Geç teslim edilen staj defteri ve staj değerlendirme formu değerlendirilmeye alınmaz.

Staj Değerlendirilmesi

MADDE 14- Staj bitiminde; Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde inceler ve değerlendirir.

MADDE 15-

(1) 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.

(2) Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak bölüm başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(3) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirilen tarihten sonra 5 iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile itiraz edebilir. Staj Komisyonu tarafından staj defteri tekrar incelenir ve sonuç öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- Staj, ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıl programında, ilgili bölüme ait ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı / başarısız notlarından biri verilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.

Muafiyet

MADDE 17-

(1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan - belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıl staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 18- Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından en az 5(beş) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca imha edilir.

	İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	01.03.2024
		Revizyon No	3
		Sayfa	6-5

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları, Sigorta İşlemleri

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- Öğrenciler staj sürelerince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili madde hükümleri ve lisans eğitim-öğretim ile ilgili Üniversitemiz yönetmelik/yönerge hükümlerine tabidir.

MADDE 20- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışmadüzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi iş yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri meslekieğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

MADDE 21- Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Stajyerlerin kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı Üniversite sorumlu olmayıp, stajyerler o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

MADDE 22- Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretli devamsızlık süresi, işgünü süresinin %10'unu aşamaz. Aksi takdirde stajları geçersiz sayılacaktır. İş yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hâllerde, iş yeri stajyeresorumlusundan izin almak zorundadırlar.

MADDE 23- Öğrenciler, iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

MADDE 24- Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret veisteklerini Bölüm Staj Komisyonuna bildirirler.

MADDE 25- İş yerlerini, Bölüm Staj Komisyonununbilgisi olmaksızın değiştiremezler.

MADDE 26- Uygulama yaptıkları işletmede elde ettikleri sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri portföyünü ve belgeleri başkalarıylapaylaşamazlar.

MADDE 27- İş yerinde yaptıkları çalışmalarıyla “StajDefteri”ni doldurup stajın bitiminde staj sorumlusunateslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalıolması başarısızlık sebebidir.

MADDE 28- Stajyer öğrenciler için Gebze TeknikÜniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları ÖğrenciDisiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 29- (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(2) Staj yapan öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan iş yeri sorumludur.

	İŞLETME FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0028
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	01.03.2024
		Revizyon No	3
		Sayfa	6-6

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 31- 20.03.2017 tarih ve 2013/10-02 sayılı Senato kararı ile uygulamaya konulmuş bulunan Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi Lisans Eğitimi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

MADDE 32- Bu Yönergeyi Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük:

MADDE 33- Bu Yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

İstisnalar:

GEÇİCİ MADDE 1- 2017-2018 eğitim-öğretim yılı güz döneminden önce kayıtlanan öğrenciler bu Yönerge kapsamında değerlendirilmemektedir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı		
	Tarihi	Sayısı
	20.03.2017	2013/10-02
Yönerge’de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları		
	Tarihi	Sayısı
1	24.12.2014	2014/40
2	16.03.2017	2017/03
3	05.12.2018	2018/14
4	22.09.2023	2023/28-03