KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE GENEL BİLGİLER

Amaç
Madde1:
1.1. Bu yönergenin amacı, KTO Karatay Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları zorunlu yaz stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.
1.2. Zorunlu Yaz Stajının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

Kapsam
Madde 2:
Bu yönerge, KTO Karatay Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları zorunlu yaz stajı ile ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.
Hukuki Dayanak
Madde 3. Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 6111 sayılı kanunun 62-64. maddelerine,5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. ve geçici 74. Maddesi'ne, 17.06.2021 tarih ve 31514 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne ve KTO Karatay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 24. madde hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Genel Bilgiler
Madde 4:
4.1. Bu yönergede geçen;

1. **Bölümler:** Fakültenin İşletme, Uluslararası Ticaret ve Lojistik, Uluslararası Ticaret ve Lojistik (İngilizce), Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik, Enerji Yönetimi, İletişim ve Tasarımı bölümlerini,
2. **Bölüm Staj Koordinatörü:** Bölüm Başkanını,
3. **Fakülte:** İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'ni
0. **Staj:** İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yaptıkları çalışmaları,
4. **Staj Komisyonu:** Bölüm Staj Koordinatörü başkanlığında her bölüm için en az 1 kişinin görevlendirilmesi sonucu oluşan birimi,
5. **Staj Koordinatörü:** Fakülte Dekanlığını,
6. **Staj Takvimi:** İlgili akademik yılda yapılacak yaz stajının takip edilecek süreçlerini gösteren takvimi ifade eder.
7. **Staj Yeri:** Fakülte öğrencilerinin staj yaptıkları, ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşları,
0. **Üniversite:** KTO Karatay Üniversitesi'ni,
ifade eder.

4.2. Stajlar, iş ortamını ve çalışma koşullarını tanımak, işletme çalışmalarının nasıl yürütüldüğünü hakkında bir fikir sahibi olmak ve bu çalışmalara fiilen katılıp öğrencinin işletmelerde kendini geliştirmesi için öngörülmüştür.
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin ödenmesi KTO Karatay Üniversitesi tarafından gerçekleştirilecektir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenilen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak

teslim etmek zorundadır.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ KOORDİNATÖRÜ, BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜ VE STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 5:

5.1. Staj Koordinatörünün Görevleri:

- Fakülte staj komisyonuna başkanlık etmek ve gerekli zamanlarda toplantılar yapmak,
- Staj komisyonu üyeleri arasında koordinasyon sağlamak,
- Öğrencilerin staj yeri değişiklik taleplerini staj komisyonu ile birlikte karara bağlamak,
- Staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,

5.2. Bölüm Staj Koordinatörü Görevleri:

-Staj sorumlusu olacak öğretim elemanının görevlendirilmesi,
-Bölüm staj komisyonuna başkanlık etmek ve gerekli zamanlarda toplantı düzenlemek,
-Öğrenci talepleri doğrultusunda staj yerlerini araştırmak ve staj yeri bulamayan öğrencilere yardımcı olmak

5.3. Staj Komisyonunun Görevleri:
Fakülte yaz stajı koordinatörlüğü başkanlığında;

- Staj takvimini belirlemek,
- Fakülte bölüm öğrencilerinin niteliklerine uygun staj yerlerini belirlemek,
- Stajyer öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu incelemek ve karara bağlamak,
- Öğrencileri, yapacakları stajlarla ilgili bilgilendirmek için toplantılar düzenlemek ve staj dosyaları ile ilgili bilgi vermek,
- Stajyer öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması için gerekli belgelerin toplanmasını, düzenlenmesini ve sürecin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Sonuçlanan staj belgelerinin koordinatörlükte toplanmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Zorunlu yaz stajının not girişlerinin yapılmasını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJIN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Staj Yapma Zorunluluğu
Madde 6:

6.1. İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi İşletme, Uluslararası Ticaret ve Lojistik, Uluslararası Ticaret ve Lojistik (İngilizce), Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik, Enerji Yönetimi, İletişim ve Tasarımı bölümleri öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan yaz stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

6.2. Müfredatında iki adet zorunlu yaz stajı yapacak olan bölümlerin staj yapabilmek için hazırlık sınıfı hariç en az 4 yarıyıl, müfredatında bir zorunlu yaz stajı yapacak olan bölümlerin staj yapabilmek için hazırlık sınıfı hariç en az 6 yarıyıl eğitim görmüş olması gereklidir.

Staj Süresi ve Zamanı
Madde 7:

7.1 Staj süresi, İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde;

-Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik Bölümü'nde 50 (20 + 30) iş günü olup; toplam 10 (01050002 Staj I: 5+ 01070002 Staj II: 5 AKTS) kredidir.
-Enerji Yönetimi Bölümü'nde 30 iş günü olup toplam 8 (00770001 Staj: 8 AKTS) kredidir.
-İşletme Bölümü'nde 20 iş günü olup toplam 6 (00970210 Staj: 6 AKTS) kredidir.
-Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü'nde 20 iş günü olup toplam 8 (01170003 Staj: 8 AKTS) kredidir.
-Uluslararası Ticaret ve Lojistik (İngilizce) Bölümü'nde 20 iş günü olup toplam 6 (04970003 Internship: 6 AKTS) kredidir.
-İletişim ve Tasarımı Bölümü'nde 20 iş günü olup toplam 6 (04370026 Staj: 6 AKTS) kredidir.

7.2. Genel kural olarak stajların yaz aylarında kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan iş günü üzerinden değerlendirilir. Cumartesi ve Pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresinden

sayılmaz.
7.3. Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, staj koordinatörünün önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır. Ancak staj yeri değişikliğinde tamamlanması gereken süre akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa staj tekrarlanır.
7.4. Programdaki tüm dersleri bitirmiş olmak şartı ile staj başvurusunda bulunan öğrenciler için staj koordinatörü gerekli gördüğü takdirde ayrı bir takvim belirler.

Staj Yapma Durumu ve Yerinin Belirlenmesi
Madde 8:
8.1. Zorunlu yaz stajı yapacak olan öğrenciler staj dosyasında doldurulması gereken formları eksiksiz doldurarak belirtilen süre içerisinde Staj Komisyonu'na elden teslim etmek zorundadır. Bu formlar https://staj.karatay.edu.tr/ adresinden temin edilir. Teslim edilmesi gereken formlar:

-Nüfus cüzdanı fotokopisi,
-Müstehaklık belgesi,
-Zorunlu yaz stajı formu,
-Sağlık yardım beyannamesidir.

8.2. Öğrenciler, staj yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencinin talep etmesi ve staj yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri, bölüm staj koordinatörü tarafından da önerilebilir.
8.3. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerinin uygunluğu staj komisyonunca incelenerek onaylanır.
8.4. Üniversite ve üniversiteye ait çeşitli birimlerde, staj komisyonunun onayı ile staj yapılabilir.

Staj Dosyasına Yönelik Düzenlemeler
Madde 9:
9.1. Stajını tamamlayan öğrenci, staj takviminde belirlenen tarihe kadar aşağıdaki belgeleri kendi staj komisyonuna teslim eder:
Staj Defteri (staj yapılan kurumca onaylı) ve
Öğrenci Değerlendirme Formu (kapalı zarf içinde olmak üzere)
Staj Yeri Değerlendirme Formu.
9.2. Öğrenciler, staj dosyalarındaki değerlendirme formlarını staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde staj komisyonuna, staj yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı, imzalı ve bantlanmış bir zarf içinde, staj yapan öğrenci tarafından getirilmesi işlerini takip ve sonuçlanmasını temin ederler.
9.3. Staj yeri değerlendirme formu ilgili bölümlerin komisyonları tarafından öğrencilere teslim edilir.
Staj Defteri
Madde 10: Öğrencilerin, yaz stajının sonunda bir staj defteri yazması zorunludur.
10.1. Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları bölümün belirlediği esaslara göre Staj Defteri'ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır. Staj defteri, aşağıda ifade edilen kurallara uygun olarak hazırlanır:
[+] Raporlar A4 formatında beyaz kağıtlara, üst — alt ve sağda 2.2cm, solda 3cm kalacak biçimde, 12p Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır ve ekler hariç, en az 20 sayfa olmalıdır.
[+] Rapor bölümleri, Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, şayet gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).
[+] Yazılan staj raporları bir kapak sayfası ile başlar ve "İçindekiler"den sonra, aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur:
- Staj Yapılan İşyeri (Bu bölümde çalışılan işyeri ana hatları ile tanıtılır)
- Staj Süresince Yapılan Çalışmalar (Bu bölümde yapılan tüm çalışmalar, şayet farklı bölümlerde çalışılmışsa, tarih sırası ile bu çalışmaların yapıldığı bölümler ve yapılan çalışmalar, ayrı alt bölümler halinde açıklanır).
- Stajda Sağlanan Yarar (Bu bölümde yapılan stajın ne denli yararlı olduğu, nelerin öğrenildiği, varsa eleştirilere de yer verilerek açıklanır)

[+] Yazılan deftere, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, şayet varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Deftere ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.
[+] Staj defterinin, kenarından spirallenmiş bir biçimde sunulmasına gayret edilmelidir. **10.2.** Öğrencinin staj defterinde, değerlendirme aşamasında, eksiklikler saptanırsa ve staj komisyonu gerekli görürse, öğrenciye staj defterinin düzeltilmesi için ek süre verilebilir.
10.3. Yapılan staj çalışmaları için hazırlanması gereken staj defterinin yazım dili Türkçe veya İngilizcedir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hükmü Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme

Hükmü Bulunmayan Haller
MADDE 11-Bu yönergede yer almayan hususlar KTO-Karatay Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak Staj Koordinatörü tarafından karara bağlanır.

Yürürlük
MADDE 12- Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 13- Bu Yönergeyi KTO Karatay Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı ile KTO Karatay Üniversitesi Rektörü yürütür.