

**KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE GENEL BİLGİLER**

#### **Amaç**

##### **Madde1:**

**1.1.** Bu yönergenin amacı, KTO Karatay Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri 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 İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları zorunlu yaz stajı ile ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.

#### **Tanımlar ve Genel Bilgiler**

##### **Madde3:**

**3.1.**Bu yönergede geçen;

Üniversite: KTO Karatay Üniversitesi'ni,

Fakülte: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi'ni,

Bölmeler: Fakültenin İşletme, Uluslararası Ticaret, Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik, Enerji Yönetimi Bölmelerini ve ileride açılacak diğer bölmeleri,

Staj: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yaptıkları çalışmaları,

Staj Yeri: Fakülte öğrencilerinin staj yaptıkları, ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşları,

Staj Koordinatörü: Fakülte Dekanını,

Staj Bölüm Koordinatörü: Bölüm Başkanlarını,

Staj Komisyonu: Staj Koordinatörü başkanlığında bölüm koordinatörleri ve her bölüm için Bölüm Başkanlarıncı en az 1 kişinin görevlendirilmesi sonucu oluşan birimi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını denetleyen öğretim elemanını,

ifade eder.

**3.2.** 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 VE KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

#### **Madde 4:**

**4.1.** Staj Koordinatörünün Görevleri:

- Fakülte staj komisyonuna başkanlık etmek ve gerekli zamanlarda toplantılar yapmak,
- Fakülte staj komisyonu üyeleri arasında koordinasyon sağlamak,
- Öğrencilerin staj yeri değişiklik taleplerini staj komisyonu ile birlikte karara bağlamak,
- Öğrencilerin onaylanan staj yerlerini ilan etmek,

- Staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- Zorunlu yaz stajının not girişlerinin yapılmasını sağlamaktır.

#### **4.2. Staj Komisyonunun Görevleri:**

Fakülte yaz stajı koordinatörlüğü başkanlığında;

- Staj takvimini belirlemek,
- Öğrencilere talepleri doğrultusunda staj yerlerini araştırmak ve bulmalarına yardımcı olmak,
- Fakülte bölüm öğrencilerinin niteliklerine uygun staj yerlerini belirlemek,
- Stajda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını sağlamak,
- Belirlenen staj yerlerine göre stajyer öğrencilerinin dağıtımını yapmak,
- Stajyer öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu incelemek ve karara bağlamak,
- Öğrencileri, yapacakları stajlarla ilgili bilgilendirmek için toplantılar düzenlemek ve staj dosyalarının öğrencilere verilmesini sağlamak,
- Stajyer öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılması için gerekli belgelerin toplanmasını, düzenlenmesini ve sürecin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin staj yerinde ve telefonla denetimlerini düzenlemek ve planlamak,
- Öğrencilerin staj yerinde ya da telefonla denetimlerinde görev alacak Fakülte elemanlarını belirleyerek Fakülte Dekanlığına görevlendirilmeleri için önermek,
- Sonuçlanan staj belgelerinin koordinatörlükte toplanmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Üniversite ve üniversiteye bağlı çeşitli birimlerde staj yapacak öğrencilerin seçimini yapmaktır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **STAJIN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

##### **Staj Yapma Zorunluluğu**

###### **Madde 5:**

**5.1.** İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan yaz stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

**5.2.** Staj yapabilmek için hazırlık sınıfı hariç en az 4 yarıyıl eğitim görmüş olmak gereklidir.

##### **Staj Süresi ve Zamanı**

###### **Madde 6:**

**6.1** Staj süresi, İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi'nin tüm bölümlerinde 50 (20 + 30) gün olup; toplam 12 (UYG1: 5+ UYG2: 7 AKTS) kredidir. Staj çalışması okuduğu bölüm esas olacak şekilde bölüm ile ilgili işletme ve kuruluşlarda 3. ve 4. sınıfta olmak üzere 2 dönem şeklinde yapılır. Her bir staj kendi içinde bir bütün olduğundan ara vermeden kesintisiz yapılmak zorundadır. Stajların konuları bölüm başkanlıklarınca düzenlenir.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4** Programdaki tüm dersleri bitirmiş olmak şartı ile staj başvurusunda bulunan öğrenciler için staj komisyonunca ayrı bir takvim belirlenir.

##### **Staj Yapma Durumu ve Yerinin Belirlenmesi**

###### **Madde 7:**

**7.1.** Staj yapmak isteyen öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen staj takvimine uygun olarak, ilan edilen tarihe kadar bir form dilekçe (Ek-1) ile staj bölüm koordinatörüne başvururlar. Öğrencinin staj yapma durumu, stajın yapılacağı dönemin bir önceki yarıyılında, staj koordinatörü tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak belirlenir.

**7.2.** 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, staj komisyonu tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

**7.3.** Öğrenciler, buldukları staj yerlerini form dilekçedeki ilgili yerleri (Ek-1) doldurarak ve Yaz Stajı Kabul Belgelerini (Ek-2) ekleyerek staj takvimine uygun zamanda bölüm staj koordinatörüne teslim ederler.

**7.4.** Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerinin uygunluğu staj komisyonunca incelenerek onaylanır, bölüm staj koordinatörü tarafından ilan edilir.

**7.5.** Staj yerleri kesinleşen ve ilan edilen öğrenciler, staja başlamadan önce Zorunlu Staj Formu'nu (Ek-3) doldurup, sırasıyla staj yapacağı kuruma, Bölümüne ve Üniversite Genel Sekreterliğine onaylatarak staj bölüm koordinatörüne teslim ederler.

**7.6.** Üniversite ve üniversiteye ait çeşitli birimlerde, staj komisyonunun onayı ile staj yapılabilir.

## **Staj Dosyasına Yönelik Düzenlemeler**

### **Madde 8:**

**8.1.** Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığınca fotoğraflı bir Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek-4) verilir.

**8.2.** Öğrenciler, staj dosyalarındaki değerlendirme formlarını staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde staj bölüm koordinatörüne komisyonuna, staj yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı, imzalı ve bantlanmış bir zarf içinde, ya kurum tarafından iadeli taahhütlü posta veya kargo ile gönderilmesi ya da staj yapan öğrenci tarafından getirilmesi işlerini takip ve sonuçlanmasını temin ederler.

**8.3.** Stajını tamamlayan öğrenci, staj takviminde belirlenen tarihe kadar aşağıdaki belgeleri kendi staj bölüm koordinatörüne teslim eder:

Staj Raporu (staj yapılan kurumca onaylı) ve

Öğrenci Değerlendirme Formu (kapalı zarf içinde olmak üzere)

Staj Yeri Değerlendirme Formu. (Ek-8)

## **Staj Raporu**

**Madde 9:** Öğrencilerin, yaz stajının sonunda bir staj raporu yazması zorunludur.

**9.1.** Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını bölümün belirlediği esaslara göre Staj Raporu'na kaydeder. Staj Raporunun her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır. Staj raporu, 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 fazla 15 sayfa olabilir.

[+] 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 rapora, 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. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.

[+] Staj raporunun, kenarından spirallenmiş bir biçimde sunulmasına gayret edilmelidir. Bu, fiziksel nedenlerle olanaklı değilse, rapor, klasör içinde sunulur.

**9.2.** Öğrencinin staj raporunda, değerlendirme aşamasında, eksiklikler saptanırsa ve staj komisyonu gerekli görürse, öğrenciye staj raporunun düzeltilmesi için ek süre verilebilir.

**9.3.** Yapılan staj çalışmaları için hazırlanması gereken staj raporunun yazım dili Türkçe veya İngilizcedir.