**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**ULUSLARARASI TİCARET BÖLÜMÜ**

17

**ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ**

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

**ULUSLARARASI TİCARET BÖLÜMÜ**

ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ

**Tanım:**

**Madde 1.** Staj, Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten ve uluslararası ticaret yapan kurum ve kuruluşlar nezdinde ya da kamu kurumlarında yapacakları uygulamalı çalışmalardır.

**Amaç ve Kapsam:**

**Madde 2.** Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret Bölümü öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve denetleme kurallarını kapsar.

**Staj Yönetimi :**

**Madde 3.** Staj çalışmaları, Uluslararası Ticaret Bölümü öğretim üyeleri veya görevlileri arasından atanmış bir staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar.

Staj koordinatörü, bu Yönergeye uygun olarak; bölüme uygun staj yerlerinin temini, bölüm öğrencilerinin bu staj yerlerine dağıtımı, bölüm öğrencileri tarafından bulunan staj yerlerinin onaylanması ve bölüm öğrencilerinin hazırladığı staj raporlarının görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilmesini organize ederek sonuçlarının Bölüm Başkanlığına sunulmasından sorumludur.

**Öğrenci Staj Giderleri:**

**Madde 4.** Uluslararası Ticaretbölümü öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**Staj Yapmaya Hak Kazanma:**

**Madde 5.**

**a)** Öğrencilerin gidecekleri iş yerleri ile ilgili olarak bölümde Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, Bölüm Başkanı ve staj koordinatörü ile ilgili öğrencilere ders vermiş tam ya da yarı zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir kişiden oluşur. Komisyon, öğrencinin bulduğu ilgili iş yerinde staj yapmasını oy çokluğu ile karara bağlar. Komisyon staj organizasyon çalışmaları için her öğretim yılının ikinci yarıyılının bitimine en fazla iki hafta kala toplanır.

**b)** Mezuniyet için stajların eksiksiz ve başarıyla tamamlanmış olması şarttır. Bu Yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

**Staj Süresi ve Zamanı:**

**Madde 6.**Staj sayısı, zamanı ve süresi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

a) Stajlar, Uluslararası Ticaret Bölümünün kendi lisans programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine göre, en az bir tanedir.

b) Her stajın süresi, ardışık 20 iş gününden az olamaz.

c) Resmi tatil günleri, Cumartesi ve Pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

d) Stajlar, **kesinlikle** üçüncü öğretim yılını izleyen yaz tatillerinde yapılır. **Ancak;** Staj ve uzaktan eğitim kapsamına girenler dışında başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış bitirme durumundaki öğrenciler **Bölüm Başkanı ve Staj Koordinatörünün uygun bulması durumunda** eğitim-öğretim yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Stajların içeriği, süresi ve staj yerinin özellikleri bölüm staj komisyonu tarafından tespit edilir.

e)“Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” nin ilgili maddeleri uyarınca Bütünleme Sınavı, Ek Sınav Hakkı veya Sınırsız sınav Hakkı kullanacak öğrenciler, bu sınavlara staj çalışmaları esnasında girmek durumunda kalırlarsa, sınava girmek amaçlı olarak staj yerinden izin aldıkları gün sayısı kadar iş günü stajın planlanmış son iş gününden itibaren staj süresine eklenir. Öğrenci, eklenen bu süre boyunca yarım kalan çalışmalarını tamamlar.

f) Yaz Öğretiminde ders alan öğrenciler, öğrenim gördükleri süre içinde staj yapamazlar. Stajlarına en erken Yaz Öğretimi sınav döneminde yer alan son sınavlarını takip eden ilk iş günü başlayabilirler.

g) Elde olmayan ve öngörülemeyen nedenlerle (önceden planlı olmayan resmi tatiller, firmaların faaliyetlerini durdurması, sağlık nedenleri vb.) staj süresinin an az 17 günlük süresini tamamlayıp geri kalan kısmını tamamlayamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan öğrencilere bölüm staj komisyonunun önerisi ile eksik kalan süreler Üniversitemizde veya Üniversitemiz dışında tamamlattırılabilir. Zorunlu durumlarda, bölüm staj komisyonu kararıyla, bu tamamlattırma işlemi ders yılı içerisinde de yapılabilir.

h) Staj sayısı, her bir stajın süresi ve ön koşul dersleri ile bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer şartlar Uluslararası Ticaret Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenir, Dekanlık ve Senato onayı ile kesinleşir.

**Staj Yeri:**

**Madde 7.** Stajlar, Bölüm programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine uygun olan yurtiçi veya yurt dışı kamu veya özel işyerlerinde yapılır. Bu işletmelerin bünyelerinde dış ticaret departmanı veya dış ticaret elemanı bulunan uluslararası ticaret yapan şirketler veya uluslararası ticaretin geliştirilmesine yönelik faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar olması gerekmektedir. **Staj Yapılacak kurumlar Staj Koordinatörü tarafından denetlenebilecek/takip edilebilecek yerlerde olacak ve ayrıca, stajyer öğrenciler ile staj yapacakları kurum ve kuruluşlar arasında yakınlık(hısım/akrabalık) ilişkisi olmayacaktır.** Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce bölüm tarafından onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez. Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir veya temin edilir.

**Yaz stajlarının tarih ve yerleri yaz stajının yapılacağı yıl 31 Mart tarihine kadar belirlenerek kesinleştirilecektir.**

**Staj Sözleşmesi:**

**Madde 8.** Uluslararası Ticaret Bölümü ile staj yapılacak işyeri arasında staj çalışmalarının yürütülme esaslarını kapsayan bir sözleşme imzalanır. Bu sözleşmede stajın süresi, staj boyunca stajyerin yapacağı işler, denetimler, işyerinin ve stajyerin yükümlülükleri, ödemeler vb. teknik konular açık ve net bir şekilde belirtilir. Bu sözleşme, Çankaya Üniversitesi’ne herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk yüklemez.

**Sigorta İşlemleri:**

**Madde 9.** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. maddesi (b) bendi gereğince yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilere “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır.

Sigorta yapılan stajyer öğrencilerle ilgili sigorta primleri Üniversitemizce ödeneceğinden, uygulamanın öğrencilere veya staj yapılan işyerine getireceği maddi bir yükümlülük bulunmamaktadır. Staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenilen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

Yurt dışında staj yapacak öğrencilere, yapacakları stajları için, sigorta primi de dahil olmak üzere, Çankaya Üniversitesi’nce herhangi bir ödeme yapılmaz.

**Staj İle İlgili Dokümanlar:**

**Madde 10.** Öğrenciler stajın gereksinimlerine göre aşağıdaki evrakları geliştirmek ve tamamlanmış staj dosyalarını, yaz stajını takip eden ilk dönem (güz dönemi) derslerinin başlamasından sonra en geç iki hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

**a) Staj Başvuru Formu:** Öğrencilerin staj koordinatörlüğüne hitaben yazdığı ve staj yapmaya uygun olup olmadığının tespiti amacıyla düzenlenen belgedir.

**b)Staj Yapılmak İstenen Kurumlar Formu:** Öğrencilerin staj koordinatörlüğüne hitaben yazdığı ve staj yapmak istedikleri işletmeleri gösteren dilekçelerdir.

**c) Staj Kabul Belgesi:** Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi ve işyeri tarafından en geç bir hafta içerisinde Bölüme iletilmesi gereken formlardır. Formun faks ile geçilmesi halinde, stajyer onaylı orijinalini staj bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

**d) Staj Uygulama Dosyası:** Staj süresince stajyerin almış olduğu görevler, sorumluluklar, çalışma saatleri ve yapmış olduğu işleri gösteren, iş yeri tarafından hazırlanacak dosyalardır. Bu dosyalar stajyer tarafından ilgili işyerine staja başladıkları ilk gün teslim edilir. Stajın bitiminden itibaren staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına ulaştırılır.

**e) Staj Tamamlama Belgesi:** İşyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj Komisyonu işyeri staj amirinin değerlendirmesini belli düzeyde dikkate alır. Staj tamamlama belgelerinin staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj amiri tarafından doğrudan ulaştırılması sağlanır.

**f) Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. **Staj Raporu olmayan staj çalışmaları kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

 **Öğrenci Yükümlülükleri:**

**Madde 11.** Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak, tümüyle öğrenciye aittir.

Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler, staj çalışmalarını tekrar etmek durumundadırlar ve yasal bir hak talep edemezler.

**Stajların denetlenmesi:**

**Madde 12.**

**a)** Stajların denetlenmesi, Uluslararası Ticaret Bölüm Başkanı, staj koordinatörü veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca yapılır.

**b)** Denetlemenin ilke olarak sürekli yapılması gerekir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda her stajyer için, staj süresince en az bir defa denetleme yapılır. Denetlemeler gerektiğinde telefon veya elektronik posta yoluyla da gerçekleştirilebilir.

**c)** Denetleyen(ler), denetleme sırasında tespit ettikleri aksaklıkların düzeltilmesi için, işyeri staj amiri ile temasta bulunabilir; işyeri ile yapılmış olan staj sözleşmesinin kuralları çerçevesinde uygulamada değişiklik yapılmasını isteyebilirler. Bu istemlerini nedenleri ile birlikte rapor halinde, aynı gün Bölüm Başkanlığına iletirler. Bu raporların birer kopyaları bir sonraki denetim ile görevli kişiye, denetlemeye gitmeden önce iletilir. Bir sonraki denetlemede de aynı aksaklıklar gözlenir ise staj durdurulur; öğrenci geri çekilir. Aksaklıkların öğrenciden kaynaklanmadığı durumlarda, öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için, kalan sürenin ve görevlerin başka bir işletmede tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye izleyen staj döneminde, yarı yıl tatillerinde ve hatta hiç ders almıyorsa ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkanı verilir.

**d)** Denetlemeler sırasında öğrencinin mazeretsiz olarak staj yerinde bulunmadığı tespit edildiğinde öğrencinin staj çalışmaları sonlandırılır ve stajı başarısız sayılır.

**e)** Denetleyen(ler) denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen yirmidört saat içerisinde, bölüm staj komisyonuna iletirler. Tutanaklar, staj komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

**Stajların değerlendirilmesi:**

**Madde 13:**

**a)** Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının Bölüm Başkanlığına tesliminden itibaren en geç bir ay içerisinde, ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

**b)** Staj çalışmaları kabul veya reddedilir. Sadece AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisi verilir. Öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dahil edilmez.

**c)** Staj komisyonları reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, sonuç raporları ile birlikte, Bölüm Başkanlığına bildirirler. Bölüm Başkanlığı yalnız sonuçları ilan eder.

**Staj sonuçlarına itiraz hakkı:**

**Madde 14.** Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. İtirazlar Bölüm Komisyonu tarafından incelenerek en geç onbeş gün içerisinde karara bağlanır.

**Yürürlük:**

**Madde 15.** Bu yönerge; Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı ve Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 16.** Bu yönergenin yürütülmesinden Uluslararası Ticaret Bölüm Başkanı yetkili ve sorumludur.

 **EKLER: 4**