

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE
İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı, Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulama esasları Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu uygulama esasları Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uygulama Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencileri; Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygungörülen işyerlerinde İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Esasları hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

(3) Uygulama Esaslarındaki diğer maddelere uygun olarak (staj yeri, staj süresi gibi),stajı tamamlayan öğrenciler, zorunlu stajını yapmış sayılırlar.

Staj Süreleri ve Yerleri

MADDE 5- (1) Staj Süresi toplam 30 iş günüdür.

MADDE 6- (1) Staj genellikle akademik takvimde belirtilen Altıncı Yarıyıl Genel sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Staj başvuruları bölüm staj koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.

Staj yapılan günler akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ile ve derslerin veya sınavların yapılacağı süreler ile çakışmamalıdır.

Ancak bir dönem içerisindeki tüm derslerden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, o yarıyıl içinde de staj yapabilirler. Bunun için Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün önerisi ve Bölüm Başkanlığının kararı gerekir. Bu durumdaki öğrenciler danışman onaylı dilekçelerini transkript ve ders programı eklenmiş olarak bölüm sekreterliğine teslim ederler.

Bu maddeyle ilgili iki özel durum aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bahar yarıyılı sonunda *mezuniyet durumu* söz konusu olan ve derslere devam zorunluluğu olan öğrenciler hafta içinde üç boş ders günü olmak koşuluyla ve yukarıda konu edilen dilekçeli izin ile yarıyıl süreleri içinde staj yapabilirler.
- b) Yaz okulunda ders alan öğrenciler hafta içinde en az üç boş ders günü olmak koşuluyla ve dilekçe ile başvuru yaparak yaz okulu döneminde staj yapabilirler.

MADDE 7- (1) Öğrenci stajını Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nce konu olarak uygunluğu onaylanan yurt içi ya da yurt dışındaki staj yerlerinde yapar. Staj yerinde en az bir Uluslararası Ticaret Uzmanı veya dış ticaret uzmanı veya lojistik uzmanı veya endüstri mühendisi veya işletme uzmanı olmalıdır. Üniversite bünyesinde ve teknoparklarda faaliyet gösteren staj yerleri ve TTO'larda, Ar-Ge merkezlerinde, anonim şirketlerde bu şart aranmaz.

MADDE 8- (1) Öğrenciler kendi bulacakları ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde staj yaparlar.

(2) Öğrenciler, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün önerisi ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü'nde yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri çerçevesi içinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Böyle yerlerde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projelerinin sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü tarafından seçilir. Ayrıca resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapılabilir.

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Staj yapan öğrenciler:

- Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
- Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, Bilgisayar, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyeri Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde, işyeri sorumlusu staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerekli durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne dilekçe verilerek temin edilebilir.

Kontrol Sistemi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü görüşünden yararlanılarak Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığına değerlendirilip karara bağlanır.

İntibak

MADDE 12- (1) Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve daha ne kadar hangi stajı yapacağına Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı karar verir. Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü görüşünden yararlanılarak Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı karar verir.

Staj Evrakının Teslimi

MADDE 13- (1) Staj yapan her öğrenci, staj defterini ve öğrenci staj değerlendirme tutanağını, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Genel Değerlendirme Esasları

MADDE 14- (1) Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak belirlenir:

- Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine, yapılan staj türüne göre "Staj Defter Hazırlama Esasları"na uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.
- Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir.
- Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul

edilmez. Eđer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.

- d) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığınca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır. Başarısız staj çalışmaları yenilenir.

Staj Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 15- (1) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj evrakının teslim edildiği dönem derslerinin bitiminden sonra en geç 15 gün içerisinde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na rapor ederler. Bölüm Başkanı ise staj değerlendirme sonuçlarını bilgi için İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına gönderir.

Bölüm Staj İçeriği

MADDE 16- Staj üretime dönük sanayi kuruluşlarının yanında, sağlık ve hizmet sektörünün bilgi işlem departmanlarında veya araştırma geliştirme merkezlerinde veya yönetim birimlerinde bilişim veya yönetim stajı olarak yapılabilir.

Sigortalama

MADDE 17- (1) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

Staj Süreci

MADDE 18- (1) Bölüm Staj Süreci aşağıdaki esaslar çerçevesinde işler:

- Öğrenci staj yerini belirler.
- Öğrenci, işyerine, Staj Yeri Onay Formu ile başvurur ve formun ikinci kısmının işyeri tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar. Bu form iki nüsha şeklinde hazırlanır. Bölüm staj koordinatörlüğü uygun gördüğü başvuruları onaylar. Öğrenci bu formlardan birini bölüm staj koordinatörlüğüne teslim eder. Diğer onaylanmış Staj Yeri Onay formunu ise Fakülte'nin öğrenciyi sigortalatması için Fakülte Öğrenci İşlerine teslim eder.
- Öğrenci, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'ndan iki nüsha doldurur ve müracaat bilgilerini doldurup fotoğrafını yapıştırdığı Staj Defteri ve Staj Raporu ile birlikte Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne onaylattıktan sonra İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Uygulama Esaslarını'dade alarak staj yapacağı işleme gider.
- Öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce

tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj yaptığı işyerinin yetkilisine her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.

- e) Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler; Adli Sicil Kaydı Sorgulama vs. gibi belgeler www.turkiye.gov.tr adresinden temin edilerek ilgili kuruluşa teslim edilmelidir.
 - f) Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Bu öğrencilerin durumu Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Staj yapmasının uygunluğu halinde yukarıda belirtilen işlemler uygulanır.
 - g) Stajın bitiminde özel ve resmi kuruluşlardan, Dekanlığa posta ile veya mühürlü zarflarla gönderilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na havale edilir.
 - h) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na öğrenci tarafından teslim edilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilir.
 - i) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri incelenir ve değerlendirilir.
 - j) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterlerine ilaveten ilgili staj yerinden alacakları yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.
 - k) Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilebilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.
- (2) Staj süresince kullanılan çeşitli sarf malzemeleri ve staj için ihtiyaç duyulan hizmetler Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenir. Öğrenciler, Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenip idarece onaylanan oranda sarf ve hizmetlere katkı payı öder.

Diğer Konular

MADDE 19- (1) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmeyen konularda; Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün teklifi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

MADDE 20- (1) Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm staj panosundan takip edebilecektir. Stajlarda kullanılan formları, bölüm staj yönergesini ve staj defterini bölüm sekreterliğinin yönlendirmesi ile temin edebilecektir. Ayrıca bölüm staj uygulama esaslarına ve stajlarda kullanılacak formlara bölüm internet sayfasından ulaşabilecektir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 21- (1) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Koordinatörü, koordinatör yardımcısı ve en az bir üyeden oluşan bir komisyondur. Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Uygulama Esasları Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Uygulama Esasları hükümleri Bölüm Başkanı/Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.