

# Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü Staj Yönergesi

## Amaç

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı, Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

## Kapsam

**Madde 2** : Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü stajlarına ilişkin genel ilkeleri, uygulama sürecini ve İşletme Bölümü Staj Komisyonu'nun kuruluş ve görevlerini kapsar.

## Dayanak

**Madde 3** : Bu yönerge, 2013-2014 eğitim-öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe giren Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 4** : Bu yönergede geçen,

- Dekan : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı'nı,
- Fakülte : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ni,
- Bölüm : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü'nü,
- Staj Komisyonu : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Staj Komisyonu'nu,
- Öğrenci İşleri : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'nu,
- İşletme : Öğrencinin stajını yaptığı küçük, orta ve büyük ölçekteki endüstri veya hizmet işletmelerini,
- Staj : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü stajlarını,
- Öğrenci : Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü öğrencilerini ifade eder.

## **Genel ilkeler**

**Madde 5 :** Stajlar Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince öğrencilerin teorik bilgilerini pratik çalışmalarla pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

**Madde 6 :** Stajlar küçük, orta ve büyük ölçekteki endüstri veya hizmet işletmelerinde yapılır. Söz konusu işletmeler yurt içi veya dışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir.

**Madde 7 :** Staj/Stajlar ikinci eğitim-öğretim ve/veya üçüncü eğitim-öğretim yılını takiben yapılır.

**Madde 8 :** Tüm stajlarını başarı ile tamamladığı Staj Komisyonu'nca karara bağlanan öğrenciler bitirme ödevi sınavına girebilirler.

**Madde 9 :** Staj/Stajların toplam süresi en az 8 hafta (40 işgünü) dır. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Ancak Cumartesi günü resmi çalışma günü kabul edilen işletmelerde yapılan stajlarda Cumartesi günü staj süresine dahil edilir.

**Madde 10 :** Aynı işletmede birden fazla kez ve/veya aynı ay içinde iki farklı işyerinde staj yapılamaz. Özel durumlar Staj Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

**Madde 11 :** Bölüme yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Bölüm Başkanlığı'nın stajlarının intibakı hakkındaki kararı gerekir.

**Madde 12 :** Öğrenciler stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar. Ayrıca Galatasaray Üniversitesi'ne yakışır bir öğrencilik disiplini içinde olmalıdırlar. Aksi takdirde stajları başarılı sayılmaz.

## **Staj öncesi yapılacaklar**

**Madde 13 :** Staj yapacak öğrenci, hangi işletmede staj yapacağını “Staj Başvuru Dilekçesi” ile Bölüm Öğrenci İşlerine, staj akademik takviminde belirtilen tarihe kadar bildirir. Bu dilekçenin öğrenci işlerine verilmeden önce Staj Komisyonu'nca onaylanmış olması gereklidir.

**Madde 14 :** Öğrenci, 'de belirtilen başvurusu sonucu, staj yapacağı işletmeye hitaben yazılmış “Staj Formu”nu alarak gerekli tüm işlemleri tamamlar. Bu formun staja başlama tarihinden en az 20 gün önce, önlü arkalı kimlik fotokopisi ve gerekli sayıda vesikalık fotoğraf ile birlikte ilgili tüm bölümler doldurulmuş, imza ve kaşelenmiş şekilde Öğrenci İşleri'ne teslim edilmesi zorunludur. Ayrıca “Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname”si staja başlamadan en az 3 iş günü öncesinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na verilmelidir. Staj Formu'nun, öğrenci işlerine tesliminden sonra öğrenci, staj değerlendirme belgesini ve Fakülte tarafından onaylanmış staj defterini alarak işletmede stajına başlar.

### **Staj süresince yapılacaklar**

**Madde 16 :** Staj defteri Türkçe veya Fransızca olarak, mürekkepli veya sabit kalemle doldurulur. Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler ancak Fransızca veya İngilizce dillerinde doldurulabilir.

Fransız ya da Fransız-Türk şirketlerinde staj yapan öğrenciler, staj defterlerini Fransızca olarak dolduracak ve ayrıca bir sayfalık Türkçe özet hazırlayacaklardır. Türk şirketlerinde staj yapan öğrenciler ise staj defterlerini Türkçe dolduracak ve ayrıca bir sayfalık Fransızca özet hazırlayacaklardır.

**Madde 17 :** Öğrenci, staj süresince staj defterinde bulunan soruların tümünü yanıtlamakla yükümlüdür. Staj defterinde, ilgili grup staj sorularının yanıtları soru numara sırasına göre verilir. Ancak işletmede herhangi bir sorunun yanıtının bulunamaması veya işletme yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin verilmemesi halinde öğrenci bu soruyu, nedenini belirterek yanıtlamayabilir veya kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu kullanabilir.

**Madde 18 :** Öğrenci, staj defterini işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. İlk ve son sayfaların onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

**Madde 19 :** Defter sayfalarının yetmemesi halinde Fakülte tarafından onaylanmış ikinci bir defter kullanılır. Ayrıca defterin içine sayfa ve matbu formüller eklenebilir. Ancak tüm ilave sayfaların da işletme yetkililerine onaylatılması gerekmektedir.

### **Staj sonrası yapılacaklar**

**Madde 20 :** Stajyer değerlendirme belgesi, işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı bir zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, ünvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge, staj defteri ile birlikte işletme tarafından posta yolu ile veya öğrenci eliyle Fakülte'ye gönderilir.

**Madde 21 :** Staj ile ilgili defter ve diğer belgelerin, stajın yapıldığı tarihi izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının dördüncü haftası sonuna kadar Staj Komisyonu'nda görevli öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya araştırma görevlilerine erişmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Bu belgeler, adı geçen komisyon tarafında gerekli şekilde düzenlenerek muhafaza edilir.

### **Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde :** Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından seçilen bir başkan ve iki araştırma görevlisi olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Üyelerin ikinci kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. Gerekli görüldüğünde yeterli sayıda araştırma görevlisi Staj Komisyonu'na yardımcı olmak üzere Bölüm Başkanlığı'nca görevlendirilir.

**Madde 23 :** Staj Komisyonu staj akademik takvimini belirler. Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar Staj Komisyonu'nca planlanır, uygulamaya koyulur ve denetlenir. Staj Komisyonu, yapılmış bir stajın kabul veya reddi konusunda karar verir.

**Madde 24 :** Staj Komisyonu'nu, Bölüm öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmakla görevlidir.

**Madde 25 :** Staj Komisyonu'nu, öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Dekanlığa bildirmekten sorumludur.

### **Yürürlük**

**Madde 26 :** Bu yönerge, Galatasaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 27 :** Bu yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.