

T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde-1 Bu Yönergenin amacı; İstanbul Ticaret Üniversitesinde eğitim-öğretim gören lisans ve ön lisans öğrencilerinin ilgili programlarda mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine ve deneyim kazanmasına olanak sağlayan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İstanbul Ticaret Üniversitesi öğrencilerinin; Fakültelerince /Meslek Yüksekokullarınca uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmeler ve sivil toplum kuruluşları gibi yerlerde yapacakları staj faaliyetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20 nci maddesine, 17.06.2021 tarih 31524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve İstanbul Ticaret Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 26. maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS Kredisi: Teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler ve benzeri, öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü,
- b) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Avrupa yükseköğretim alanındaki ülkeler arasında kredi transferi ile eğitim sistemlerinin şeffaflığını artırmak, öğrenci hareketliliğini kolaylaştırmak ve eğitim-öğretim programı için hedeflenen öğrenme kazanımlarına ulaşabilmek amacıyla öğrencinin harcadığı zaman (çalışma yükü) dikkate alınarak oluşturulan kredi aktarma ve biriktirme sistemini,
- c) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenimleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- d) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- e) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

- f) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- g) Fakülte / Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kurulu: Fakülte / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından bu yönerge çerçevesinde oluşturulan kurulu,
- h) Staj Danışmanı: Bölüm başkanlığı tarafından belirlenen ve öğrencinin stajını yöneten öğretim elemanını,
- i) Bölüm Staj Komisyonu: Her bölümde, aynı zamanda staj başkanı olan bölüm başkanını ve öğrenci staj danışmanları ve bölüm öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- j) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimi ile meslek yüksekokullarında bir veya birden çok programı bünyesinde barındıran eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- k) Bölüm Staj Uygulama Kılavuzu: Fakültelerdeki / Meslek Yüksekokullarındaki bölümler düzeyinde hazırlanan bilgilendirici, yönlendirici staj uygulama esaslarını,
- l) Bölüm Staj Kayıt Defteri: Formatı Fakülte / Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen, staj defterlerinin teslim-tesellüm işlemlerinin, stajın başarılı bulunup bulunmadığının kaydedildiği defteri,
- m) Staj Dosyası: Bu yönergede yer alan stajla ilgili belgelerin bulunduğu dosyayı,
- n) Üniversite: İstanbul Ticaret Üniversitesini,
- o) Rektör: İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörünü,
- p) Fakülte: İstanbul Ticaret Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
- q) Dekan: İstanbul Ticaret Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
- r) Müdür: İstanbul Ticaret Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini
- s) Fakülte Yönetim Kurulu: İstanbul Ticaret Üniversitesine bağlı Fakültelerin Yönetim Kurulunu,
- t) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: İstanbul Ticaret Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ SÜRESİ, ZAMANI, ÇALIŞMA KONULARI VE STAJ YERLERİ

Staj Süresi

Madde 5- Zorunlu Staj süreleri, toplam 20 iş gününden az olmamak üzere her bölüm için ilgilistaj komisyonu tarafından belirlenir. Stajlar 20 iş gününden az olmamak şartıyla gruplandırılarak yapılabilir.

SÜTLÜCE YERLEŞKESİ		
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	ZORUNLU SÜRELERİ	STAJ AÇIKLAMA
Psikoloji (İngilizce Destekli)	40 İŞ GÜNÜ	(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3.sınıf sonunda 20 iş günü)
Sosyoloji	40 İŞ GÜNÜ	(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3.sınıf sonunda 20 iş günü)
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	* SEÇMELİ STAJ DERSİ (20 İŞ GÜNÜ)	
İstatistik	*SEÇMELİ STAJ DERSİ (40 İŞ GÜNÜ)	(3.sınıf sonunda 40 iş günü)
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	ZORUNLU SÜRELERİ	STAJ AÇIKLAMA
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	30 İŞ GÜNÜ	3.sınıf sonunda yapılır
Medya ve İletişim	30 İŞ GÜNÜ	3.sınıf sonunda yapılır
Görsel İletişim Tasarımı	30 İŞ GÜNÜ	3.sınıf sonunda yapılır
İŞLETME FAKÜLTESİ	ZORUNLU SÜRELERİ	STAJ AÇIKLAMA
İşletme Türkçe (İngilizce)	*SEÇMELİ STAJ DERSİ (20 İŞ GÜNÜ)	
İktisat Türkçe (İngilizce)	*SEÇMELİ STAJ DERSİ (20 İŞ GÜNÜ)	
Lojistik Yönetimi	40 İŞ GÜNÜ+16 HAFTA ** İEP	(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü) ve (4. sınıfın ikinci dönemi 16 Hafta İEP)
Uluslararası Ticaret (İngilizce)	*SEÇMELİ STAJ DERSİ (20 İŞ GÜNÜ)	
Turizm ve Otel Yöneticiliği (İngilizce Destekli)	90 İŞ GÜNÜ	(Hazırlık sınıfı haricinde eğitim dönemi farketmeksizin yaz döneminde 40 iş günü ve takip eden yılın yaz döneminde 50 iş günü)
Finans ve Bankacılık (İngilizce)	20 İŞ GÜNÜ	
Muhasebe ve Denetim	40 İŞ GÜNÜ	(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
Havacılık Yönetimi	16 HAFTA **İEP	
HUKUK FAKÜLTESİ		

KÜÇÜKYALI YERLEŞKESİ					
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			ZORUNLU SÜRELERİ	STAJ	AÇIKLAMA
Endüstri Destekli)	Mühendisliği	(İngilizce)	40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3.sınıf sonunda 20 iş günü)
Bilgisayar Destekli)	Mühendisliği	(İngilizce)	40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
Mekatronik Mühendisliği (İngilizce)			40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
Elektrik (İngilizce)	Elektronik	Mühendisliği	40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
İnşaat Mühendisliği			40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ			ZORUNLU SÜRELERİ	STAJ	AÇIKLAMA
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı (İngilizce Destekli)			60 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 30 iş günü ve 3. sınıf sonunda 30 iş günü)
Tekstil ve Moda Tasarımı			40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
Mimarlık			60 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 30 iş günü ve 3. sınıf sonunda 30 iş günü)
Endüstriyel Tasarım			40 İŞ GÜNÜ		(2. sınıf sonunda 20 iş günü ve 3. sınıf sonunda 20 iş günü)
MESLEK YÜKSEKOKULU			ZORUNLU SÜRELERİ	STAJ	AÇIKLAMA
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü / Bilgisayar Programcılığı Programı			40 İŞ GÜNÜ		(1. sınıf sonunda 20 iş günü ve 2. sınıf sonunda 20 iş günü)
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü / Siber Güvenlik Programı			40 İŞ GÜNÜ		(1. sınıf sonunda 20 iş günü ve 2. sınıf sonunda 20 iş günü)
*SEÇMELİ STAJ DERSİ: YÖK tarafından zorunlu stajı bulunmayan bölümlerde eğitim gören öğrencilerimiz 3.sınıflarında staj dersi seçerek zorunlu staj yapmaktadırlar.					

****İEP (İş Yeri Eğitim Programı):** Bu bölümlerde eğitim gören öğrencilerimiz Üniversite 4. sınıf son dönemlerinde hiç Üniversiteye gelmeden (sınav dönemleri de dâhil) 16 hafta boyunca staj yapmaktadırlar. Öğrencilerimizin not değerlendirmesini de ilgili firma yetkilileri yapmaktadır. Öğrencilerimizin staj sigortası da Üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır.

Staj Zamanı

Madde 6- Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

Stajın Yapılacağı Dönem ve Özel Şartlar

Madde 7- Stajın yapılacağı dönem ve diğer özel şartlar ilgili bölümler tarafından belirlenerek, staj dönemine müfredatta yer verilir. Özel şartlara ilişkin detaylar ayrıca Bölüm Staj Uygulama Kılavuzlarında da belirtilir.

Staj süresi içinde işyerine mazeretsiz olarak % 10'dan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz ve Başarısız olarak değerlendirilir. Eğer adına SGK ödemesi yapılmış ise bu ödeme öğrenciden geri alınır. Hastalık ve ölüm gibi zaruri durumlar belgelendirildiği takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

Çalışma Konuları

Madde 8- Stajların konuları, içerikleri, devreleri ve süreleri, ilgili bölümlerce hazırlanan Bölüm Staj Uygulama Kılavuzuna göre belirlenir.

Staj Yerleri

Madde 9- Staj yerleri; her bölümün/programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak, Kariyer Merkezi Müdürlüğü tarafından, işletmelerden kontenjan alındıkça üniversitenin web sitesinde yer alan kariyer portalında ilan edilir. Belirlenen işletmeler arasından öğrencinin seçtiği veya kendisinin bulunduğu staj yeri staj komisyonunda yer alan staj danışmanı tarafından onaylandıktan sonra, staj başvurusu ticaret.edu.tr adresli kariyer portalı üzerinden çevrimiçi olarak yapılır. Öğrencilerin kendi buldukları işyerleri, genel staj ilanlarında yer almaz.

Madde 10- Staj çalışmaları gerektiğinde, İstanbul Ticaret Üniversitesi veya diğer Üniversitelerin laboratuvarları, uygulama merkezleri ve atölyeleri gibi yerlerinde yapılabilir.

Ücret ve Sigorta

Madde 11- Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJLARIN NİTELİĞİ

Madde 12- Stajların niteliği aşağıdaki ilkeler çerçevesinde belirlenir:

a) Stajlar İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde, zorunlu veya isteğe bağlı olarak yapılır.

b) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

c) Stajların teori ve uygulama ders saat karşılıkları sıfır olup, stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

d) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

Öğrencinin staj raporu incelendikten sonra staj değerlendirmesi, "Not Döküm Listesine" Başarılı Başarısız girilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.

e) Beklenmeyen hal ve mücbir sebep ile stajına devam edemeyecek öğrenci, staja başlama tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Kariyer Merkezi Müdürlüğü'ne yazılı bildirimde bulunur. SGK bildirimini iptalini talep eder. Daha sonraki bir tarihte stajını yinelemek için, staj yapmak istediği tarih ve staj yeriyle ilgili işlemleri tekrar yapar. Bu durumda öğrenci adına ödenen sigorta bedeli öğrenciden ilgili mevzuat çerçevesinde talep edilebilir.

f) Madde 5' de belirtilen staj süresi boyunca, beklenmeyen hal ve mücbir sebep ile stajına devam edemeyecek öğrenci, durumunu belirten bir dilekçeyle uygun bir sürede Kariyer Merkezi Müdürlüğü'ne başvurur. Bu gibi durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ve Kariyer Merkezi Müdürlüğü yetkilileri öğrencinin stajı hakkında nasıl bir işlem uygulayacaklarına birlikte karar verirler. Bu durumda öğrenci adına ödenen sigorta bedeli öğrenciden ilgilimevzuat çerçevesinde talep edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YÖNETİMİ

Fakülte / Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kurulu

Madde-13

- a) Fakülte/ Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kurulu'nun Başkanı Fakülte/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından 3 yıl için seçilir.
- b) Fakültede staj yaptıran her bölümün başkanı koordinasyon kurulunun tabii üyesidir. Meslek Yüksekokullarında her program için, programın bağlı olduğu bölümün Bölüm Kurulu tarafından Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kuruluna birer üye seçilir.
- c) Fakülte/ Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kurulu, kurul başkanının talebi üzerine toplanır.
- d) Fakülte/ Meslek Yüksekokulu Staj Koordinasyon Kurulu Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde çalışır.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde-14

- a) Stajlar, "Bölüm Staj Komisyonları" tarafından yönetilir. Bölüm staj komisyonu; bölüm başkanı, bölüm öğretim elemanı ve staj danışmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Bölüm başkanı, aynı zamanda Staj Komisyonu başkanıdır. Staj komisyonu başkanı, bölümün öğretim üyelerinden birine staj komisyonu başkanlığını devredebilir.
- b) Staj Komisyonu, staj süresi içinde öğrencileri bu amaçla geliştirilmiş formlar kullanarak, telefonla arayarak veya diğer yöntemlerle stajın gerçek anlamda yapılıp yapılmadığını denetleyebilir. Bu konuda elde ettiği bilgileri Kariyer Merkezi Müdürlüğü ile paylaşabilir.

Madde 15- Staj yapılması zorunlu her bölümdeki Staj Komisyonu, İstanbul Ticaret Üniversitesi Staj Yönergesi' ne ve kendi bölümlerinin Staj Uygulama Kılavuzuna uygun olarak öğrencilerin staj süreçlerinin izlenmesinden, staj defterinin değerlendirilmesinden, onaylanmasından, gerekli gördükleri durumlarda staj tarihlerinin değiştirilmesinden, staj sorunlarını Kariyer Merkezi Müdürlüğü ile koordineli çalışmak suretiyle çözmekten ve staj değerlendirme sonucunu Staj Kayıt Defterine kayıt etmekten sorumludur.

Madde 16- Öğrenciler staj defterlerini ve değerlendirme formlarını, akademik tatili izleyen ders yılının ilk iki haftası içinde veya staj akademik yıl içinde yapılmışsa, stajın tamamlanmasından en geç iki hafta sonra Bölüm Staj Komisyonu'na teslim ederler.

Madde 17- Bölüm Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj defterlerini, öğrenci ve firma değerlendirme formlarını, staj defterlerinin tesliminden itibaren en geç bir ay içinde inceler, kabul eder, kısmen kabul eder, düzeltme ister veya reddeder.

Madde 18- Staj defterinde eksik ya da yanlış bulunan unsurlar nedeniyle düzeltme istenen öğrenci, en fazla bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır; aksi halde stajı reddedilir. Bu durum bölümlerin kendi içinde düzenlenecek staj kayıt defterinde belirtilir.

Madde 19-

a) Staj komisyon başkanının hazırladığı kabul/ret yazıları iki nüsha halinde düzenlenir. Bir nüshası üst yazı ile Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir, diğer nüshası da bölüm başkanlıklarının arşivinde en az yedi yıl saklanır.

b) Stajların kabul ve ret durumları bölüm başkanlıkları bünyesinde tutulacak Bölüm Staj Kayıt Defteri'ne işlenir ve ilgili komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM STAJ BELGELERİ

Madde 20-

a) Öğrencilerin staj süreci hakkında eksiksiz bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla ilgili bölümler için ayrı ayrı olmak üzere çevrimiçi staj dokümanları hazırlanır. Çevrimiçi staj dokümanları şunlardır: İstanbul Ticaret Üniversitesi Staj Yönergesi, ilgili bölümlere ait Staj Uygulama Kılavuzları ve ilgili diğer staj belgeleri.

b) Staj yapılması zorunlu olan tüm bölümlerde aşağıdaki belgeler kullanılır.

b.1) Staja başlama öncesi hazırlanması gereken belgeler

1. Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1): Bu form işletmenin öğrenciyi kabul ettiğini gösteren onayı ve diğer bilgileri gösterir.

2. Üniversitenin İşletmeye Yazdığı Resmi Staj Mektubu (Ek-2): Staj yapılacak işletme tarafından talep edildiği takdirde ilgili işletmeye gönderilmek üzere, Dekanlık tarafından yazılır ve öğrenciye verilir. Bu belge öğrencinin yapacağı stajın resmi nitelikte olduğunu belirler. Bu belgede öğrencinin staj yaptığı tarihler arasında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin Üniversite tarafından ödeneceği beyan edilir. Öğrenci bu mektubu staj yapacağı işletmeye teslim eder.

3. Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu (Ek-3): Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Üniversite bu beyana bakarak öğrencilerin SGK prim tahakkuklarını yapar. Öğrenci bu formu Kariyer Merkezi Müdürlüğü'ne verir.

b.2) Staj süresi içinde hazırlanacak belgeler

1. Staj Defteri (Ek-8): Öğrenci tarafından hazırlanır. Bu defter Kariyer Merkezi Müdürlüğü'nün web sayfasından indirilir. Staja devam ederken bölüme göre günlük veya haftalık olarak doldurulur, her sayfası imzalatılır ve kaşeletilir. (Öğrenci, staj sonunda Staj Defteri'ni Staj Komisyonuna Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8 ile birlikte teslim eder.)

b.3) Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler

1. Öğrencinin İşletmeyi Değerlendirme Formu (Ek-4): Bu formda öğrencinin staj yaptığı işletmeye yönelik düşünceleri ve değerlendirme yer alır.

2. İşletmenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-5): İşletme yöneticisinin öğrenciyi genel

olarak değerlendirdiği formdur. (Bu form yöneticiden kapalı zarf içinde teslim alınır ve diğer evraklarla birlikte Staj Komisyonuna teslim edilir.)

3. İşletme Hakkında Genel Rapor (Ek-6): İşletmenin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içerir.

b.4) Bölüm Staj Komisyonunun hazırlayacağı belgeler

1. **Öğretim Elemanının ğrenci Stajını Değerlendirme Formu (Ek -7):** İlgili ğretim elemanının ve Staj Komisyonunun yapılan stajı değerlendirme ve "başarılı/başarısız" şeklinde verdiği değerlendirme notu yer alır.

Madde 21- İstanbul Ticaret niversitesi staj yapılması zorunlu olan tüm bölüm ve programlarında zorunlu stajını/stajlarını başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

Madde 22- ğrencinin Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8 staj belgeleri ile SGK giriş ve çıkış belgeleri bölüm başkanlıkları tarafından en az üç yıl süre ile saklanır. Süre sonunda bu belgeler imha edilir.

ALTINCI BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Yurt dışında staj

MADDE 23 - (1) ğrenciler ğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj belgelerini ve staj dosyasını Staj Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki lme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı işletmelere ödenecek primler niversitemiz tarafından karşılanmaz.

(4) Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenebilir.

nceki stajların tanınması

MADDE 24 — (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) ğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, en az 1 (bir) yıl çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında önceki ğrenimlerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili staj komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. Staj komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece lme ve değerlendirme işlemleri yürütülür. İlgili belgeler staj dosyası şeklinde arşivlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

Madde 26- Bu yönerge İstanbul Ticaret Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörü ve Fakülte Dekanları ile Meslek Yüksekokulu Müdürleri yürütür.