

## BA 399 STAJ PROGRAMI KILAVUZU

Bu kılavuz, Abdullah Gül Üniversitesi Yönetim Bilimleri Fakültesi, İşletme Bölümü öğrencilerinin yürütmekle yükümlü oldukları “BA 399 Staj Programı” hakkında bilgi vermek ve bu kapsamda yürütülecek çalışmaları yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

### 1. AMAÇ

Staj Programının amacı, İşletme Bölümü lisans programı öğrencilerinin;

- (a) mezuniyet öncesinde iş ve çalışma yaşamını, stajyer buldukları firmaları ve sektörleri, ilgili iş yapma bilgi ve birikimini ve alanlarıyla ilgili iş yapma süreçlerini tanımalarını sağlamak,
- (b) staj sonrasındaki derslerde, derslerle ilgili proje çalışmalarında ve daha sonraki stajlarında yararlı olacak problem alanlarını ve bakış açılarını görüp tespit etmelerine imkân vermek,
- (c) mezuniyet sonrasında çalışmaya başladıklarında belirli bir tecrübe edinmiş olmalarını sağlamak,
- (d) iş yaşamında katkı sağlama, iş yürütme ve takım halinde çalışma konularında gözlem yapmalarını ve bu süreçlerin içerisinde bulunmalarını sağlamak.

Ayrıca, kuruluşlar için;

- (a) İşletme Bölümü öğrencilerinin güncel olarak öğrendikleri ve uyguladıkları bilgi ve birikimleri görüp tespit etmelerini sağlamak,
- (b) akademik dünya ile ortak bir şekilde olası problemleri ve geliştirilmesine ihtiyaç duyulan hususları gözlemleyip çözüme fırsatı vermek,
- (c) bu çerçevede, akademik dünyadan uzun vadede yararlanmalarını ve bu yararın teşvik edilmesini sağlamaktır.

### 2. PROGRAM İÇERİĞİ

Abdullah Gül Üniversitesi İşletme Bölümünde öğrenim görecektüm öğrenciler 4 yıllık eğitimleri boyunca en az 1 kere Staj Programı kapsamında, **en az 20 işgünü** ve sürekli olarak, bir üretim ya da hizmet kuruluşunda staj yapmak/çalışmakla yükümlüdür. Bu yükümlülük detayları aşağıda ve ilgili eklerde sunulan şekilde yürütülür. Programın koordinasyonundan, İşletme Bölümü Staj Programı Komisyonu sorumludur. Öğrencilerin programda başarılı olabilmeleri için tüm aşamaları başarılı olarak tamamlamaları ve tüm yükümlülükleri yerine getirmiş olmaları gerekir. Programın genel olarak yaz döneminde yürütülmesi planlanmakla beraber yeterli koşulları sağlayan öğrenciler İşletme Bölümü Staj Programı Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde eğitim-öğretim yılı içerisinde programa katılabilirler. Programın yürütüleceği üretim/hizmet kuruluşunun uygunluğuna Komisyon karar verir.

Programa katılacak öğrenciye program süresince koordine halinde çalışması ve gereken bilgi ve desteğin sağlanması amacıyla İşletme Bölümü Staj Programı Komisyonu tarafından İşletme Bölümü öğretim üyelerinden bir Staj Danışmanı atanır. Öğrencinin kurum ya da kuruluşta geçireceği süre için gerekli sağlık sigortası Abdullah Gül Üniversitesi tarafından sağlanır. Bunun için gerekli formların teslim edilerek Yönetim Bilimleri Fakültesi'ne başvuru yapılması gereklidir. Bu sürecin zamanında tamamlanması öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

Öğrenci programı yürüteceği kuruluşta aşağıdaki 4 alanda staj yapabilir:

1. Muhasebe-Finans,
2. Üretim-Pazarlama,
3. Sayısal Yöntemler,
4. Yönetim-Organizasyon.

Belirtilen konu ve alanların dışındaki bir alanda staj yapmak isteyen öğrenci Staj Danışmanı ve İşletme Bölümü Staj Komisyonu'nun onayı ile diğer bir konu ve alanda programa katılabilir.

### 3. PROGRAMIN SÜRESİ VE ZAMANI

- Öğrenciler programa 3. sınıfın sonundan mezun olacakları dönemin sonuna kadar uygun görülen bir zamanda katılabilirler.
- Öğrenciler program süresince **en az 20 iş günü aralıksız olarak** bir üretim ya da hizmet kuruluşunda istihdam edilir. Buna istisna olabilecek durumlar şunlardır:
  - İşletmeden kaynaklanan üretime topluca ara verilmesi ya da toplu izin verilmesi gibi bir durum söz konusu olursa takip edilen bir programa ara verilebilir. Bu durumda işletmenin yeniden çalışmaya başladığı tarihte programa devam edilir. İşletme çalışmaya başlamazsa durum öğrenci tarafından Komisyona bildirilir ve Komisyon tarafından alınacak karara göre hareket edilir.
  - Program süresinde öğrencinin ciddi bir sağlık sorunu geçirmesi nedeniyle program tamamlanamazsa durum Komisyona bildirilir ve Komisyon tarafından alınacak karara göre programa devam edilir.
- Programın başlangıç ve bitiş tarihleri ilgili üretim/hizmet kuruluşu ile koordine edilerek belirlenir.
- Program akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim dönemi içinde, sınav haftalarında, öğrencinin derse devam durumunu olumsuz etkileyecek şekilde ve öğrenci yaz okulundan ders alıyorsa yaz okulu döneminde yürütülemez. Söz konusu dönemlerde programın yürütülmesinin gerekli olması durumunda İşletme Bölümü Staj Programı Komisyonundan izin alınması gereklidir.

### 4. PROGRAMA KATILIM ÖN KOŞULLARI

- Öğrencinin derse kayıt yaptırarak programa katılabilmesi için, İşletme Bölümü lisans programında en az **150 AKTS krediyi** başarıyla tamamlamış olması gerekir.
- Program süresince çalışılacak kurum ya da kuruluşun ve programın yürütüleceği zamanın öncelikle ilgili kurum ya da kuruluş ve sonrasında İşletme Bölümü Staj Programı Komisyonu tarafından onaylanması gerekir.

- Programa konu olacak kuruluşun en az 50 çalışanı olan bir kurum olması ve kurucu ya da ortaklarının öğrencinin birinci derece yakını olmaması gerekir.
- Programın yürütüleceği kuruluş öğrencinin kendisi tarafından belirlenir. Kuruluşun yukarıdaki şarta ve diğer gerekli şartlara uygun olmasından öğrenci sorumludur. Kuruluşun belirlenen şartlara uygun olmadığı sonradan tespit edilirse öğrencinin stajı Komisyon kararıyla geçersiz sayılır.

## **5. STAJI BAŞARIYLA TAMAMLAMA GEREKLİLİKLERİ:**

- Stajlar, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yerel ve yabancı kuruluş ve organizasyonlarda yapılabilir.
- Öğrencinin İşletme lisans programından mezun olabilmesi için tamamlaması gereken en az staj süresi 20 iş günüdür. Bu süre, tek bir işyerinde geçirilmelidir.
- Stajın yapıldığı işyerinin en az 50 çalışanı olması zorunludur.
- Stajın nerede yapılacağını bulmak öğrencinin sorumluluğudur.
- Staja başlama ve bitiş zamanları arasında kalan hafta sonu tatili dışındaki resmi tatil günleri gerekirse staj süresi yeterince uzatılarak ikame edilir ve bu durum kuruluş onayıyla belgelendirilir.
- Her bir öğrenciye, İşletme Bölümü Staj Komisyonu tarafından bir staj danışmanı atanır.
- Öğrencinin stajın yürütülmesi esnasında izin alması gerekirse, ilgili izin kurumdaki sorumlu personelden yazılı olarak alınır ve öğrencinin staj danışmanına onaylatılır.
- Öğrenci, staj sonunda komisyon tarafından belirlenen formata uygun şekilde bir rapor hazırlamalıdır.
- Öğrencinin stajı tamamlamasının sonrasında fakülte öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılımı ile bir değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir. Bu toplantıda öğrenci staj raporunu, edinmiş olduğu tecrübeleri ve staja ilişkin değerlendirmelerini içeren bir staj sunumu yapar.

## **6. ROL ve SORUMLULUKLAR**

### **6.1. İşletme Bölümü Staj Komisyonu Rol ve Sorumlulukları**

- Her bir öğrenciyi ilgili kuruluş ile birlikte belirlenecek bir birimde görevlendirir.
- Her bir öğrenciye, öğretim üyelerinden bir staj danışmanı atanmasını sağlar.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumun ve stajın yapılacağı zamanın uygun olup olmadığına karar verir.
- Öğrencilerin staj süresince sigortalarının yaptırılması için gerekli koordinasyon ve çalışmaları yürütür.
- Öğrencilerin staj sonunda AGÜ İşletme bölümüne yapacağı sunumları organize eder.

### **6.2. Staj Danışmanın Rol ve Sorumlulukları**

- Danışmanı olduğu öğrenciye staj öncesinde staj programı hakkında bilgilendirme yapar.
- Stajın yapılacağı alanı onaylar.

- Öğrencilere uygulanacak stajın kapsam ve içeriğine kurumdaki ilgili personelle koordineli bir şekilde karar verilir.
- Staj sonrasında staj raporlarını değerlendirir.
- Öğrencinin stajı süresince yaşanan beklenmedik durumlarda Staj Komisyonuyla beraber karar alır.

### 6.3. Öğrencinin Rol ve Sorumlulukları

- Öğrenci staj yapmak istediği kurumu bulmalı ve belirlenen tarih aralığında staj komisyonuna onaylatmalıdır.
- Stajın gerekliliklerini sağlayamayacağı bir durum oluştuğunda bu durumu en erken zamanda hem kurumdaki yetkili personele hem de staj danışmanına bildirmeli ve gerektiği durumlarda onay almalıdır.
- Öğrenci kurumdaki sorumlu personel tarafından verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmalıdır.
- Öğrenci stajın tamamlanmasını takip eden 3 hafta içinde Komisyon tarafından belirlenen formata uygun bir rapor hazırlar ve raporu staj danışmanına ve gerektiğinde stajın yürütüldüğü kuruluşa teslim eder.
- Öğrenci stajın tamamlanmasına müteakip okul ve kuruluş tarafından belirlenecek bir tarihte en az rapordaki hususları ve elde ettiği tecrübeleri içerecek bir sunum yapar.
- Öğrenci görevlendirilmiş olduğu birimleri her yönüyle en iyi şekilde tanımaya, anlamaya, öğrenmeye ve analiz etmeye çalışır.
- Öğrenci stajın yapıldığı kuruluştaki disiplin ve emniyetle ilgili bütün kurallara uymak zorundadır.
- Öğrencinin staj süresince çalıştığı kurum ya da kuruluşa kendisini profesyonel bir çalışan olarak görmesi ve o şekilde hareket etmesi gerekmektedir.

### 7. STAJ SÜREÇ VE PROSEDÜRLERİ

- 2008 yılında yapılan kanuni değişiklikler ile, her öğrencinin staj kapsamında bir kuruluşa çalışacağı süre boyunca sigortalanması zorunluluğu getirilmiştir. Sigortalama için gerekli resmi işlemler Abdullah Gül Üniversitesi tarafından yürütülecektir. İşlemlerin yapılabilmesi için her öğrencinin Staj Başvuru Formunu doldurarak gerekli diğer belgelerle birlikte ve ilan edilen tarih aralığında İşletme Bölümü Staj Komisyonuna başvurması gerekir. İlgili forma, bölüm web sayfasından ulaşılabilir. Belirtilen zaman aralığında formunu teslim etmeyen öğrenci için sigorta yapılamaz ve dolayısıyla öğrenci programa dâhil olamaz. (Kanunen sigortası olmayan öğrenci, bir işyerinde çalışamaz.) Bu nedenle, dönem bitiminden **2 ay** kadar önce stajın yapılacağı kuruluş ya da organizasyonun belirlenmesi ve gerekli belgelerin hazırlanarak öğrenci tarafından teslim edilmesi tavsiye edilir.
- Öğrenciler staj boyunca hazırladığı raporu ve kurumdaki yetkili personel tarafından hazırlanan değerlendirme formunu stajın tamamlanmasını takip eden **3 hafta** içinde staj danışmanına teslim etmelidirler. Bu tarihten sonra teslim edilen hiçbir çalışma kabul edilmez ve öğrencinin stajı başarısız sayılır. Ancak istenirse değerlendirme formu, kurum veya kuruluş tarafından posta, kargo ya da faksla direkt staj danışmanına gönderilebilir.

Değerlendirme formunun kurum veya kuruluştaki bir yetkili tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş olması gerekir. Aksi halde belge geçersiz sayılır.

## 8. DEĞERLENDİRME

- Staj raporu ve değerlendirme anketi staj danışmanı tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staj bitiminde yapacağı sunum fakülte öğretim üyeleri tarafından düzenlenen toplantıda değerlendirilir. Değerlendirme sonunda ortaya çıkan toplam puana göre öğrencinin stajı **Başarılı** veya **Başarısız** olarak ilan edilir. Stajı başarısız bulunan öğrenciler Komisyon tarafından ilan edilen tarihte staj danışmanına başvurarak başarısızlık nedenlerini öğrenebilirler.
- Başarısız sayılan öğrenci, stajı farklı bir kurum veya kuruluştaki tekrarlamak zorundadır.
- Staj değerlendirmesinin yüzdeler dağılımı aşağıda belirtildiği şekilde yapılmaktadır:
  - Final raporu %30
  - Final sunumu %30
  - Değerlendirme anketi %40

Stajın başarılı sayılması için öğrencinin toplam puanı **en az 70/100** olmalıdır.