

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamalarını sağlamak, kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımalarına katkıda bulunmak, mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmalarına imkân vermek, mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri kamu ve özel sektöre ait işyerlerindeki sorumluluklarını, ast-üst, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümündeki öğrencilerin staj çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. maddesine, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 14. maddesinin 4. fıkrasına, 31/05/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ve 13/02/2011 tarihli ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönergede geçen,

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Bölüm Kurulu: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü Bölüm Kurulunu,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan bölüm komisyonunu,
- ç) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- d) Dekanlık: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- e) Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

- f) Öğrenci/Stajyer: Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümündeki staj yapacak öğrenciyi,  
g) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,  
ğ) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

#### **Stajın Amacı**

**MADDE 5** - (1) Stajın amacı, öğrencilerin pratik bilgi ve becerilerini artırmalarını, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki mesleki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

#### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 6** - (1) Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu bulunur. Bu komisyon, Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç (3) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, bölümü, Fakülte Staj Komisyonunda temsil eder. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7** - (1) Bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla bölümün kendi gereksinimlerine uygun bir staj rehberi hazırlamak ve bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine açmak,

(2) Staj ile ilgili yazışmaları yürütmek, öğrencilere staj yerleri konusunda danışmanlık yapmak ve bölüme ulaşan staj olanaklarını başvuran öğrencilere, akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre öncelik tanıyacak şekilde sunmak. Öğrenciler tarafından bulunan staj yerlerinin uygunluğunu, önkoşulların sağlanıp sağlanmadığını ve staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin bölümce tanımlanmış staj sürelerinin karşılanıp karşılanmadığının değerlendirmesini ve onayını yapmak,

(3) Öğrenci staj dosyası için gerekli basılı evrakları hazırlamak, teslim edilen staj dosyalarını değerlendirme süreci sonuna kadar saklamak ve sonrasında arşive gönderilmek üzere sorumlu sekretere teslim etmek,

(4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde, Üniversite tarafından yaptırılması gerekli “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” için öğrenci tarafından, iki (2) asıl nüsha olarak sağlanan belgelerin birer nüshasını staj dosyasında saklamak.

(5) Stajların denetlenmesi ve değerlendirilmesi işlerini yürütmektir.

(6) Bölüm Staj Komisyonunun izin, rapor, görevlendirme vb. nedenlerle toplanamaması durumunda Bölüm Kurulu öğrencilerin staj işleri ile ilgili her türlü karar verme yetkisine sahiptir.

## **Staj ile İlgili Dokümanlar**

**MADDE 8** - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları eksiksiz olarak hazırlamak ve takibini yapmakla yükümlüdür. Fakülte Öğrenci İşleri, staj süresince öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmaları ve staj uygulamasında kullanılacak belgeleri düzenlemekle yükümlüdür.

Stajla ilgili belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçedir.
- b) Staj Dosyası: Fakülte Öğrenci İşlerinden temin edilecek staj evraklarına ilişkin dosyadır.
- c) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına staj yapılan kurum yetkilisi tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.
- ç) Staj Raporu: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri raporu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci, staj raporu şablonunu bölüm web sayfasından temin eder.
- d) Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu: Yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenecek olan ücrete işsizlik fonundan sağlanacak katkıyı gösteren belgedir. Söz konusu form, öğrenci tarafından staj sonunda staj yapılan işletmeye onaylatılarak Fakülte Tahakkuk Birimine teslim edilmelidir.

## **Staja Başlama**

**MADDE 10** - (1) Öğrenci staj yapmak istediği kuruma onaylattığı “Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi”ni Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu tarafından başvurusu uygun bulunan öğrenciler staja başlayabilir.

## **Sigorta**

**MADDE 11** - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre içinde ve eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır. Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması hâlinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmelidir.

(2) Öğrenciler, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” bir nüshasını Üniversitenin ilgili birimine iletilmek üzere Fakülte Tahakkuk Birimine, staj başlangıç tarihinden en az 10 (on) iş günü önce ulaştırır.

## **Staj Yapılacak Yerler**

**MADDE 12** - (1) Bölüm, öğrencilerin istenen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve görüşimde bulunabilir. Ancak staj yeri bulma

sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilir.

(2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır.

(3) Öğrenciler staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayıyla başka işletmelerde sürdürebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süresi ve Devam Zorunluluęu**

#### **Stajın Zamanı ve Süresi**

**MADDE 13** - (1) Öğrenciler stajlarını beşinci ve sonraki dönemlerde staj takviminde belirtilen dilimlerde yapabilirler.

(2) Staj süresi otuz (30) iş günüdür ve tek seferde yapılır.

(3) Ön lisans diploması olarak Fakültenin ayrılmak isteyen öğrenciler Bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdür.

(4) Normal koşullarda bir (1) hafta beş (5) iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde bu durumun belgelenmesi hâlinde bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

(5) Staj, esas olarak eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak en çok on (10) AKTS'lik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

#### **Staj Devam Zorunluluęu**

**MADDE 14** - Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Staj yapan öğrencinin staj esnasında istirahat raporu veya iş kazası raporu alması durumunda raporu aldığı tarih itibariyle en geç 2 (iki) gün içinde staj yaptığı kurum veya öğrenci tarafından dilekçe (şahsen, faks ya da posta/e-posta) ile Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmesi gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama İlkeleri**

**MADDE 15** - (1) Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili tarafından doldurulup onaylandıktan sonra üzerinde firma kaşesi/mührü olan kapalı zarf ile on (10) gün içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Staj raporunu ilan edilen tarihten sonra geçerli bir mazereti olmaksızın teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere (iş bırakma, iş yavaşlatma vb.) katılamaz.

(5) Staj süresince öğrenci ile özel nitelikli işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanmak zorundadır. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Üniversite taraf gösterilemez.

(6) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

**MADDE 16** - (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunca staj değerlendirme formu, staj raporu ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler incelenerek öğrencinin yaptığı staj başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

(3) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra iki (2) yıl süre ile Fakülte Öğrenci İşlerinde muhafaza edilir. Bu süre sonunda imha edilir veya talebi hâlinde öğrenciye iade edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, ilan tarihinden itibaren beş (5) gün içinde yapılır. İtiraz Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) Stajını yapmayan, tamamlayamayan veya stajı başarısız sayılan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin hükümlerine göre işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

#### Staj Muafiyet Talebi

**MADDE 17** - (1) Bölüme dikey ya da yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmından ya da tamamından muafiyet talebinde bulunabilir. Bu öğrenciler, üniversiteye kesin kayıt yaptıkları tarih itibarıyla on

(10) iş günü içerisinde dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdır. İlgili başvuru, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. (2) Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak çift ana dal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının onayını almaları gerekmektedir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci ana dalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır, Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir ve Dekanlığa bilgi verilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 18** - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19** - (1) Bu Yönergeyi Rektör ve Dekanlık adına Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı yürütür.