

T.C
KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

1. Stajın amacı, öğrencinin okumakta olduğu lisans bölümü ile ilgili bir iş ortamını ve çalışma koşullarını görmesi, ilişkilerini tanıması, işlerin nasıl yürütüldüğü hakkında fikir sahibi olması ve bu çalışmalara fiilen katılarak kendisini geliştirmesidir.
2. Stajla ilgili işlemler, bölüm başkanlıkları adına bölümlerin staj komiteleri ve/veya staj danışmanları tarafından izlenir.
3. Öğrencinin, Lisans Diploması alabilmesi için zorunlu stajını başarı ile tamamlaması gerekir. Zorunlu staj, bölümün çalışma alanı, donanım ve personel yeterliliği yönlerinden onayladığı bir işyerinde ve bölümün belirlediği iş günü kadar yapılmalıdır.
 - a. Zorunlu staj süreleri Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve Finans bölümleri için 20 iş günü, Yönetim Bilişim Sistemleri bölümü için 40 iş günüdür.
 - b. Yönetim Bilişim Sistemleri bölümü öğrencileri 40 iş günlük stajı en az iki ayrı dönemde ve en az iki farklı işyerinde yapmalıdır. Bir işyerinde en az 15 iş günü staj yapılabilir.
4. Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin ön lisans öğrenimleri boyunca yapmış oldukları staj, lisans programı zorunlu stajı yerine geçemez.
5. Öğrenci isterse, staj danışmanının onayladığı bir işyerinde gönüllü staj da yapabilir.
6. Zorunlu ve gönüllü staj, Yönetim Bilişim Sistemleri bölümü için öğrenci 1. sınıfı tamamladıktan sonra, Bankacılık ve Sigortacılık, İşletme, Uluslararası Ticaret ve Finans bölümleri için 2. sınıfı tamamladıktan sonra, Muhasebe ve Finans Yönetimi bölümü için 3. sınıfı tamamladıktan sonra, yaz dönemlerinin birinde veya başka bir derse kayıtlı olmadığı bir dönemde kesintisiz olarak yapılır.
7. Yönetim Bilişim Sistemleri programında kayıtlı öğrencilerin yapacağı stajlardan birinin Yönetim Stajı, diğerinin Teknik Staj olma zorunluluğu vardır. Yani stajlardan biri Yönetim Departmanlarında (*İnsan Kaynakları, Satış, Pazarlama, Muhasebe, Finans, Satın Alma, Lojistik vb. gibi*) diğeri ise Teknik departmanlarda yapılmalıdır. Kurumsal ve büyük firmaların farklı departmanlarında iki ayrı staj yapılabilir ancak bu durum Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunulmak zorundadır.
8. Yönetim Bilişim Sistemleri programında kayıtlı ve çift anadal programındaki (ÇAP) öğrenciler, en az 20'şer günü her bir anadal ile ilgili olmak üzere 60 işgünü staj (3x20gün) yaparlar. Çift Anadal Programının Staj yükümlülüğü yok ise sadece anadal olan YBS Bölümünün staj yükümlülüğünden sorumludur. Yandal yapan öğrenciler de sadece anadallarının staj yükümlülüğünü taşır.
9. İşletme bölümü ve Uluslararası Ticaret ve Finans bölümü öğrencilerinden çift anadal programında (ÇAP) olanların toplam staj yükümlülükleri, öğrencinin çift anadal yaptığı programların benzerliği göz önünde bulundurularak, bölüm staj komisyonu tarafından belirlenir.
10. Staja başlayacak öğrencilerin yapması gereken işlemler şunlardır:
 - a. Staj başvuru ve onayı Kariyer Merkezinin <https://kariyer.khas.edu.tr> web adresi üzerinden yürütülecektir.
 - b. Zorunlu stajını yapacak olan öğrenci, staja başlamadan önceki akademik döneminde programındaki zorunlu staj dersine kayıt yaptırmış olmalıdır.

- c. Zorunlu stajını yapacak olan öğrenci, Kariyer Merkezi web sayfasından staj başvurusunu yaparken Zorunlu Staj seçeneğini işaretlemelidir.
- d. Staj başvurusu staj başlama tarihinden en az 15 gün önce yapılmalıdır.
- e. Staja başvuran öğrenci, staj başvuru sayfasında duyurulan başvuru belgelerini eksiksiz şekilde teslim etmelidir.

11. Stajını tamamlayan öğrencilerin yapması gereken işlemler şunlardır:

- a. Stajlarını tamamlayan tüm öğrenciler, Staj Değerlendirme Formu'nu çalıştığı işyerinin stajyer sorumlusuna doldurarak (formda kaşe ve ıslak imza olmak zorunda) kapalı zarf içinde Fakülte Sekreterliği'ne stajı takip eden akademik dönemin en geç ikinci haftası sonuna kadar getirmekle yükümlüdür.
- b. Stajını tamamlayan tüm öğrenciler, Firma Değerlendirme Anketi'ni Kariyer Merkezi web sayfası üzerinden dolduracaklardır.
- c. Yönetim Bilişim Sistemleri öğrencileri, her staj dönemi sonunda, yaptığı işleri açıklayan ayrıntılı bir Staj Defteri'ni hazırlayarak İşyeri Stajyer Sorumlusu'na onaylatacaktır. Öğrenci, onaylı staj defterini ve İşyeri Stajyer Sorumlusu'nun öğrenci hakkındaki görüşlerini bildiren Staj Değerlendirme Formu'nu, başlayan akademik dönemin en geç ikinci haftası sonuna kadar Fakülte Sekreterliği'ne imza karşılığı teslim etmekle yükümlüdür.
- d. Yönetim Bilişim Sistemleri öğrencilerinin Staj defterlerinde işyeri geniş bir şekilde (organizasyonu, her birim için personel sayıları, faaliyet alanları, kullanılan bilgi sistem(ler)i ve donanım(lar)ı, vb.) tanıtılmalıdır.
- e. İşletme bölümü ve Uluslararası Ticaret ve Finans bölümü öğrencileri, her staj dönemi sonunda, staj süresince yaptığı işleri açıklayan bir Staj Raporu hazırlayarak İşyeri Stajyer Sorumlusu'na onaylatacaktır.

12. Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün staj komisyonu, öğrencinin staj değerlendirmesiyle ilgili tüm belgeleri inceledikten ve gerek gördüğünde stajın yapıldığı iş yeri ile görüştüktan sonra, değerlendirme sonuçlarını (Kabul/Ret) ilan eder. Stajı reddedilen öğrenciye, ret gerekçesi ve varsa yapılacak düzeltmeler staj danışmanı tarafından bildirilir. Düzeltmeler için ek süre verilir. Stajın kaç gününün onaylandığı öğrenciye duyurulur. Dönem sonu not girişleri sırasında, kabul edilen gün sayıları ilgili derslere (ISF299/ISF399) not olarak girilir.

- a. İlgili bölümün staj komisyonunun gerekli gördüğü durumlarda, öğrenciler ilan edilecek tarihte komisyona, yaptıkları staj konusunda kısa bir seminer vereceklerdir.