



MEF
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenmeye Sınırsız Özgürlük
MEF ÜNİVERSİTESİ
EKONOMİ BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

AMAÇ**Madde 1**

Bu yönerge, MEF Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretim yönetmeliklerinde yer alan ilkeler esas alınarak, yapacakları stajların başvuru, kabul ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

DAYANAK**Madde 2**

Bu yönerge 21.10.2014 tarih ve 29152 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan MEF Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 07.03.2016 tarihli ve 28 sayılı MEF Üniversitesi Senato kararı ile yürürlüğe giren MEF Üniversitesi Staj Yönetmeliği, MEF Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIM**Madde 3**

Bu yönergede geçen,

- (1) **Üniversite:** MEF Üniversitesini,
- (2) **Mali işler:** MEF Üniversitesi Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğünü,
- (3) **Öğrenci:** MEF Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerini,
- (4) **FSK:** MEF Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Komisyonunu,
- (5) **BSK:** Ekonomi Bölümü Staj Komisyonunu,

ifade eder.

TEMEL PRENSİPLER**Madde 4**

(a) Öğrenci yapacağı stajın süresi boyunca (başvuru ve kabul sürecinden not girişine kadar) bu yönerge ile madde 2'de sözü geçen yönetmelik, yönerge ve kanun maddelerinden sorumludur.

(b) BSK'nın öğrenciye gerekli duyuruları iletme yolu öğrencinin MEF Üniversitesi e-posta adresine e-posta göndermesi ile olacaktır. Öğrenci e-posta adresini takip etmek, e-posta ile gelen duyurulara ve duyurudaki önemli tarihlere uymakla yükümlüdür.

(c) ECON 200 – Zorunlu Staj I (Internship I) dersi 2 AKTS, ECON 300 – Zorunlu Staj II (Internship II) dersi 3 AKTS değerindedir. Bir stajın ECON 200 dersine sayılması için en az 20 iş günü, ECON 300 dersine sayılması için en az 30 iş günü yapılmış olması gerekmektedir. Üniversitesi bu iki stajın her biri için en fazla 40 işgününe denk gelecek kadar sigorta ödemesi yapar.

(d) ECON 200 ve ECON 300 derslerine sayılacak stajlar farklı şirketlerde yapılmalıdır. BSK uygun gördüğü takdirde aynı şirkette farklı iş tanımı ile yapılan stajları sayabilir.

SÜREÇ

Madde 5

(a) Öğrenci web sitesinden veya BSK'dan temin ettiği staj başvuru formunun Öğrenci Kimlik Bilgisi kısmını eksiksiz doldurarak akademik danışmanına başvurur.

(b) Akademik danışman staj yapmaya uygunluğunu ve olası staj yerlerinin öğrencinin akademik ve kariyer planlarına uygunluğunu kontrol ederek staj başvuru formunu uygun bulunduğu takdirde onaylar.

(c) Öğrenci akademik danışmanı tarafından onaylanmış staj başvuru formunu staj yerinin yetkilisine eksiksiz doldurtup imzalatır.

(d) Öğrenci tüm bilgilerin eksiksiz doldurulduğu ve akademik danışman ile staj yeri yetkilisi tarafından onaylanmış formu BSK'nın onayına sunar. BSK formun eksiksiz doldurulduğunu ve söz konusu stajın ekonomi bölümü zorunlu staj kapsamında yeterliliğini kontrol eder, uygun bulunduğu takdirde onaylar. Kontrol sonrası BSK onayı almayan başvurular için öğrenci tüm sürece baştan başlamak zorundadır. BSK onayı alan başvuru formlarının bir kopyası BSK'da kalır.

(e) Bu maddenin a, b, c ve d bentlerinde bahsedilen onay süreci staj başlamadan tamamlanmak zorundadır. BSK onayı alınmadan başlanılan stajlar zorunlu staj dersine saydırılmaz.

(f) BSK onayını alan söz konusu staja ilişkin öğrenciye ait sigorta girişi üniversite tarafından yapılacak ise BSK tarafından onaylanan staj başvuru formunun aslı öğrenciye mali işlere başvurusu için teslim edilir. MEF Üniversitesi Staj Yönergesinin 8. maddesi c bendi gereğince öğrencinin akademik danışman, staj yeri yetkilisi ve BSK onaylı form ile birlikte MEF Üniversitesi web sayfasında ilan edilecek olan gerekli belgeleri hazırlayarak staja başlama tarihinden en erken 2 hafta, en geç 1 hafta önce MEF Üniversitesi Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne başvurması gerekmektedir.

STAJ DEĞERLENDİRME

Madde 6

(a) Staj sonucu MEF Üniversitesi Lisans ve Önlisans yönetmeliğinde yer alan harf notlarından birisi verilerek değerlendirilecektir.

(b) Madde 5'teki süreç sonucu BSK onayı alınan stajı tamamlayan öğrenci staj bitiş tarihinden sonra gelen ilk bahar veya güz yarıyılıının ikinci haftasının Cuma gününe kadar staj dosyasını BSK'ya imza karşılığında teslim ederler.

(c) Staj dosyası aşağıdaki belgelerin (kapak en üstte olmak şartıyla) şeffaf bir dosya içerisine konmasından oluşur:

- (1)** Kapak,
- (2)** Staj Raporu,
- (3)** Staj Günlüğü,
- (4)** Staj Değerlendirme Formu,
- (5)** Öğrencinin ve ya BSK'nın gerekli gördüğü ek belgeler.

(d) Dosyanın kapağında öğrencinin adı, soyadı, numarası, staj yerinin ismi, staja başlama ve bitiş tarihleri ile staj süresi (iş günü), stajın hangi zorunlu staja saydırılmak istendiği (ECON 200 veya ECON 300) ve akademik danışmanının ismi yer almalıdır.

(e) Staj raporu en az 750 kelimedenden oluşmalı ve İngilizce yazılmalıdır. Öğrenci raporda stajı yaptığı şirketi, çalıştığı pozisyonu, staj sırasında üniversitede öğrendiği bilgileri kullanıp kullanmadığını, stajın kariyerine yapabileceği katkıyı anlatmalıdır.

(f) Öğrenci staj yaptığı süre boyunca yaptıklarını ve öğrendiklerini günlüğüne kaydeder. Staj bitiminde günlük staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanır.

(g) Öğrenci staj bitiminde kimlik bilgileri kısmını doldurduğu staj değerlendirme formunu staj yeri yetkilisine teslim eder. Staj yeri yetkilisi değerlendirme formundaki soruları cevapladıktan sonra formu imzalar ve kendisinin kapatıp yapıştırılan yerini imzaladığı zarf içerisinde öğrenciye teslim eder.

(h) BSK her akademik dönemin 3. haftasında o dönem için teslim edilmiş staj dosyalarını değerlendirilmesi için Ekonomi bölümü öğretim üyeleri arasında paylaşır.

(i) BSK ve ya dosyayı değerlendirmekle görevi öğretim üyesi staj dosyasını inceleme sürecinde öğrenciyi yazılı ve ya sözlü sınava tabi tutabilir.

(j) BSK ve ya dosyayı değerlendirmekle görevi öğretim üyesi staj dosyasını incelemesi sonucunda gerekli gördüğü takdirde öğrenciye dosyasını düzeltme hakkı verebilir. Söz konusu hak ve düzeltilen dosyanın son teslim tarihi öğrenciye e-posta yolu ile bildirilir. Öğrenci düzeltilmiş dosyayı son teslim tarihine kadar teslim etmezse dosya ilk teslim edildiği haliyle değerlendirilecektir.

(k) Dosyayı okumakla görevli öğretim üyesi teslim edilen dosyayı dönemin son not teslim tarihine kadar değerlendirir ve değerlendirme sonucunu BSK'ya iletir. BSK MEF Üniversitesi Staj Yönergesi 9. madde d bendi gereğince değerlendirme sonucunu bölüm başkanlığına sunar.

(l) BSK gerekli gördüğü durumlarda dosyanın değerlendirmesini ve not girişini staj bitiş tarihinden sonra gelen ilk bahar veya güz yarıyılına takip eden döneme erteleyebilir. Bu durumda BSK söz konusu ertelemeyi gerekçesi ile birlikte öğrenciye e-posta yoluyla duyurmalıdır.