



**T.C. İstanbul Üniversitesi
Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi**

**Dış Ticaret Programı
Staj Kılavuzu**

**Şubat 2018
Staj Komisyonu**

ÖNSÖZ

Dış Ticaret Programında önemli aşamalarından birini de yapılacak zorunlu staj oluşturmaktadır. Staj genel olarak öğrencilerin derslerde elde ettikleri bilgileri uygulama alanına taşımalarını, böylece programımızın çalışma alanına genel konularda öğrencilerin bilgilerinin pekiştirmesini ve deneyimlerinin artırılmasını sağlamaktadır.

Stajın amacı; öğrencinin öğrenim gördüğü süre içinde kazandığı teorik bilgileri gidecekleri işletmelerde pekiştirmek, çeşitli uygulamalarda edindikleri deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları yerlerdeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktadır.

İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde, stajlar ile ilgili usul ve esaslar tanımlanmış olup, Dış Ticaret Programındaki staj da bu usul ve esaslara göre yapılmaktadır.

Bu staj kılavuzu ise, İstanbul Üniversitesi, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Dış Ticaret Programı öğrencilerini staj hakkında genel bilgi sahibi yapmak ve staj süresince öğrencileri yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu sebeple öğrencilerimizin kılavuzu dikkatlice okumaları tavsiye edilmektedir.

Tüm öğrencilerimize başarılar dileriz.

Staj Komisyonu
Şubat, 2018

İÇİNDEKİLER

1. DIŞ TİCARET PROGRAMINDA ZORUNLU STAJ	3
2. STAJ ÖNCESİ VE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER	4
3. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI.....	6
4. STAJ KOŞULLARI.....	7
5. STAJ YERİ TEMİNİ	8
6. KURUM İLİŞKİLERİ.....	9
7. STAJ YERİ VE STAJYER İLİŞKİLERİ	9

1. DIŞ TİCARET PROGRAMINDA ZORUNLU STAJ

Dış Ticaret programında öğrencilerin mezun olabilmesi için zorunlu stajın tamamlanmış olması gerekmektedir. Öğrenciler zorunlu stajdan her ne sebeple olursa olsun muaf tutulamazlar, staj (İşyeri Eğitimi I - İşyeri Eğitimi II) yapmayan öğrenciler mezun olamaz ve bu öğrencilere diploma verilmez.

Dış Ticaret Programında zorunlu staj 30 iş günü olup 1. sınıf bahar yarıyılında **İşyeri Eğitimi I, Dış Ticaret İşlemleri I ve Gümrük İşlemleri derslerini seçen** öğrenciler tarafından yapılır.

2. sınıf güz yarıyılında **Dış Ticaret İşlemleri II, Dış Ticarete Standardizasyon, Lojistik, Uluslararası Pazarlama derslerinden en az ikisinden başarılı olan** ve 2.Sınıf bahar yarıyılında **İşyeri Eğitimi II, Bankacılık Ve Kambiyo İşlemleri, Dış Ticarete Paket Programlar, Uluslararası Finansman derslerini seçen** öğrenciler tarafından yapılır.

2. STAJ ÖNCESİ VE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

Staja başlanabilmesi için staj öncesi ve sonrasında istenilen formların doldurulması ve onaylatılması gerekmektedir. Bu kapsamda staj öncesinde, staj sürecinde ve staj sonunda yapılacak işlemler şunlardır;

2.1 Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

- Staj takviminde belirtilen tarihler arasında 30 işgünü olarak yapılacaktır.
- Programın <http://uedisticaret.istanbul.edu.tr/> sayfasından Staj Kılavuzuna ulaşılır. Staja başlamadan önce staj kılavuzunun tamamının dikkatlice okunması gerekmektedir.
- Staj kılavuzunda tanımlanan şartlara uygun staj yeri belirlenir.
- Staj işlemleri 15 - 26 Nisan 2019 tarihleri arasında **online sistem üzerinden** yapılacaktır.

- **Staj Başvuru Formu:** Online sistem üzerinden doldurulur ve 3 adet başvuru formu yazdırılır. Sonrasında staj yapılacak kurum ile ilgili alanları kurum yetkilisine doldurulup ve onaylatılacaktır.

Onaylatılan bu üç formdan birincisi stajın yapıldığı kurumda, ikincisi öğrencide kalacaktır. Üçüncü form ise online sisteme yüklenecektir.

- **SGK İlişik Taahhütname:** Online sistem üzerinden doldurularak kaydedilecektir.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumun, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesinden **stajyerlik sigortasının yapıldığına dair evrak** istemesi durumunda öğrenci, **Çözüm Talep Merkezinden** (<https://auzefcozum.istanbul.edu.tr/login>) **“işe giriş bildirgesi-stajyerlik sigortası”** şeklide kişisel bilgilerini ve stajını yaptığı kurumun bilgilerini yazarak bu belgeyi talep edebilir.
- Öğrenci staj başvurusunun onaylanıp onaylanmadığını online sisteme girerek Staj Durum İnceleme kısmından öğrenebilir.

2.2 Staj Esnasında Yapılacak İşlemler

- Staj sürecinde yapılacak işlemler şunlardır;
- Staj defteri şablonu online sistemden indirilerek çıktıları alınır. Staj defteri elde yazılacaktır. Staj defterinde, İşyeri Uygulama Raporu(günlük) sayfaları kullanılacaktır.
- Staj defteri içerisinde;
 - İşyeri Kabul Belgesi
 - İşyeri Değerlendirme Formu
 - Rapor Kapağı
 - Haftalık Çalışma Planları
 - İşyeri Uygulama Raporu(günlük)
 - Durum Değerlendirmesi

belgeleri yer almaktadır.

- **İşyeri Kabul Belgesi:** Bu formun, öğrencinin staja başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde kapalı zarf içine konularak “İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Dekanlığı Bozdoğan Kemerli Cad. No:1 Vezneciler / Fatih / İstanbul” adresine gönderilmesi gerekmektedir.
- **İşyeri Değerlendirme Formu:** Bu form, sorumlu yetkili tarafından doldurulup imzalanarak kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmelidir. Ayrıca bir nüsha kurumda saklanması gerekmektedir.
- **Rapor Kapağı:** Bu form, hazırlanacak raporun kapağı niteliğinde olup raporla birlikte işyeri eğitimi yapılan kurumda işyeri eğitimi bitiminde doldurularak onaylatılacaktır.
- **Haftalık Çalışma Planları:** Bu formlar 8 haftaya göre planlanmıştır. 6 hafta işyeri eğitimi yapan programlar sadece ilk 6 haftayı, 8 hafta işyeri uygulaması yapan programlar ise tamamına haftalık YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)in başlığını yazarak açıklamaların bulunduğu sayfa numarasını ve günlük çalıştıkları saatleri yazacaklardır.
- **İşyeri Uygulama Raporu(günlük):** Bu formdan çalışma günleri kadar fotokopi ile çoğaltılarak her gün için YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI) yazılacaktır.

Gerektiğinde örnekler Ek1,Ek2, .. vs. formatında rapora eklenebilir. İş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacaktır.

- **Durum Değerlendirmesi:**

- ✓ Bu uygulamanın öz olarak kazandırdıkları,
 - ✓ İş hayatı hakkında stajdan önceki düşünceler ve sonraki kanaatler arasındaki farklar,
 - ✓ Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler, gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerekli okul programları ve gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler.
- Staj defteri sayfaları ve ekleri birleştirilip ciltlenerek (spiral) defter haline getirilir ve staj bitiminde tarayıcıdan taranarak online isteme yüklenir.

2.3 Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler

- Staj sonunda staj defteri; ilgili kısımlar staj yapılan kurum yetkililerine onaylatıldıktan sonra defter tarayıcıdan taratılarak online sisteme yüklenir.
- İşyeri değerlendirme formu sorumlu yetkili tarafından doldurulup imzalanarak kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmelidir. Mühürlenmiş ve kapalı zarfa konulmuş olan değerlendirme formu, **öğrenci tarafından** fakülteye elden ya da posta yolu teslim edilir. Değerlendirme formu online sisteme yüklenmeyecektir.
- Staj bitiminden sonra en geç 3 gün içinde Staj defteri ve belgelerinde belirtilen kısımlar, kurum kaşesi ile onaylanıp imzalı olarak online sisteme yüklenmesi ve değerlendirme formunun elden ya da posta yoluyla fakülteye ulaştırılması gerekmektedir.
- İşletme Bilgi Formu; 3308 Sayılı Kanuna eklenen geçici 12. Maddesi gereği Aday, Çırak ve Çıraklarla anılan kanunun 18. Madde hükümleri uyarınca işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Staj ve Tamamlayıcı Eğitime devam eden öğrencilere 25. Maddenin 1. fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin 20 den az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. Maddesinin 3. fıkrasının (B) bendinin (h)

alt bendi için ayrılan tutardan Devlet Katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

- Bu kapsamdan yararlanmak isteyen işletmeler öğrenciye yaptıkları ödemeye ait dekontu bu form ekine eklemeleri gerekmektedir.
- Stajyer Öğrenciye Ödediği ücret için Devlet Katkısından yararlanmak isteyen işletmelerin ekte yer alan formu Bilgisayar Ortamında doldurup onaylayarak ve Form ekine öğrenciye yaptıkları ödeme dekontu ekleyerek öğrenciye teslim etmeleri gerekmektedir.
- Öğrenci tarafından işletme bilgi formu ve ekindeki dekont, staj sona erdiğinde, online sisteme yüklenir.

3. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI

Staj defteri teslim edildikten sonra staj komisyonu stajları değerlendirir ve staj sonuçları ilan edilir. Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda stajyerler ile yüz yüze ya da uzaktan mülakat yapabilir. Stajlar BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarına öğrenci otomasyon sisteminden ulaşılır. Stajda başarısız olduğu tespit edilen öğrencilere, staj komisyonu uygun görürse tekrar staj yapılmasına izin verebilir. Bu durumda tüm süreçler yeniden başlatılacaktır.

4. STAJ KOŞULLARI

- Dış Ticaret Önlisans Programı stajı 30 iş günüdür.
- 1. sınıf bahar yarıyılında **İşyeri Eğitimi I, Dış Ticaret İşlemleri I ve Gümrük İşlemleri derslerini seçen** öğrenciler tarafından yapılmaktadır.
- 2. sınıf güz yarıyılında **Dış Ticaret İşlemleri II, Dış Ticarete Standardizasyon, Lojistik, Uluslararası Pazarlama derslerinden en az ikisinden başarılı olan ve 2.Sınıf bahar yarıyılında İşyeri Eğitimi II, Bankacılık Ve Kambiyo İşlemleri, Dış Ticarete Paket Programlar, Uluslararası Finansman derslerini seçen** öğrenciler tarafından yapılır.

- Öğrenciler işyeri eğitimlerini;
 - ✓ Firmaların ithalat-İhracat –Dış Ticaret Departmanlarında,
 - ✓ Gümrük Müşavirliklerinde,
 - ✓ Gümrük Müsteşarlığında,
 - ✓ Bankaların Kambiyo Bölümlerinde yapmak zorundadır.
- Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir.
- Hafta sonları ve resmi tatiller iş gününden sayılmaz ve bu günlerde kesinlikle staj yapılamaz.
- Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını başarıyla tamamlayamamış ise stajına ilgili döneme ait kaydını yenileyerek (harç ödemesi yaparak) herhangi bir ayda başlayabilir.
- Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.
- Sağlık problemi dolayısıyla rapor alınması halinde, raporlu geçen süre tekrarlanarak, staj süresi 30 iş gününe tamamlanır.
- Resmi tatile rastlayan günler staj süresinden sayılmaz.
- Stajyer öğrencinin, mesai gün ve saatleri içinde işyeri eğitimini yapar.
- Staj süresi, otuz (30) tam iş günü olarak bir defada yapılabilir. Bölerek farklı zaman dilimlerinde staj yapılamaz.

4.1. Stajın Amacı

İşyeri uygulamasının esası, öğrencilerin teorik olarak okulda öğrendikleri bilgileri uygulama yapmak üzere gidecekleri işletmelerde pekiştirmektir. “İşyeri Eğitimi” okul eğitiminin tamamlayıcısı ve devamı niteliğindedir. Sınıf geçmek ve mezun olmak için işyeri eğitimine katılmak ve başarılı olmak şarttır.

5. STAJ YERİ TEMİNİ

Staj yerleri, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından temin edilip önerilir. Ancak, staj yerinin uygun olup olmadığına, Program Staj Komisyonu’nca karar verilir. İ.Ü. AUZEF ve Dış Ticaret Program yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

6. KURUM İLİŞKİLERİ

- Kurum disiplinine uymayan öğrencinin durumu işverence Rapor halinde İ.Ü. AUZEF Dekanlığına bildirilir. Bu öğrenci hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ayrıca stajı geçersiz sayılır.
- Öğrenciler staj süresince kurumda kullanılan eşyalara verecekleri zarar dolayısıyla kurum personelinin tabi olduğu hükümlere tabidirler.
- Kurum ve öğrenci ihtilafları dolayısıyla T.C. İstanbul Üniversitesi, AUZEF Yönetimi ve Program Staj Komisyonu taraf gösterilmez.

7. STAJ YERİ VE STAJYER İLİŞKİLERİ

- Staj yeri yetkilileri ve stajyerler, staj süresince yaşanacak ve stajın devamını imkânsız kılacak problemleri, dilekçe yoluyla Program Staj Komisyonu'na bildirmekle yükümlüdür.
- Staj yeri ile öğrenci arasında yaşanacak sorunlarda, Program Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini, öğrencinin teklif edeceği başka bir yer ile değiştirme hakkına sahiptir. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.
- Stajyer, staj yerinin belirlediği kılık, kıyafet ve kurum düzenine uymak zorundadır.
- Anlaşmazlıklarda karar, kurum yetkilisine aittir.
- Stajyer, staj yaptığı kurumda uygulama esnasında sebebiyet verdiği tüm olumsuzluklar konusunda, kurum personelinin tabi olduğu hükümlere tabidir.

8. STAJ EVRAKLARININ ARŞİVLENMESİ

- Staj değerlendirme formları dijital ortamda saklanır.
- Staj defterleri fiziki olarak iki yıl arşivlenir ve sonrasında imha edilir.