**ULUSLARARASI TİCARET BÖLÜMÜ STAJ KOŞULLARI**

**I. AMAÇ**

    Uluslararası Ticaret Bölümü’nde 2. ve 3. sınıf sonlarında yaz tatillerinde, en az 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü stajı vardır. Stajlarının amacı öğrencinin derslerde edindiği kuramsal bilgileri uygulama fırsatı yaratmak, deneyim kazanmasını sağlayarak iş hayatına geçişi kolaylaştırmaktır. Stajda öğrencinin özellikle uluslararası faaliyetlerin yoğun olduğu bölüm(ler)de görev alarak işletmelerin uluslararası boyutu hakkında deneyim sahibi olması amaçlanmaktadır. Stajyer öğrenci staj süresince kendisine verilen işe doğrudan katkıda bulunmakla yükümlüdür.

   II.  KURALLAR, YÖNTEM VE DEĞERLENDİRME

1. Uluslararası Ticaret Bölümü’nden  mezun  olabilmek  için  her öğrenci, ikinci ve üçüncü sınıfların sonunda yaz dönemlerinde olmak üzere en az 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır.
2. Uluslararası Ticaret Bölümün’den mezun olmak için gerekli kredi yükünü başarı ile tamamlamış, ancak yaz stajlarını tamamlamamış olan öğrencilerin mezun olamayacağı hatırlatılır.
3. Öğrenciler staj yükümlülüklerini*3 aşamalı bir süreçte*  gerçekleştirirler:

 *(1) Staj başvurularının yapılması ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan Staj Bilgi Formu bilgilerine göre staja başlanması:*

* Staj yapılacak şirket; Uluslararası Ticaret Bölümü’nün onayı ile belirlenir. Bölüm staj kriterlerini karşılamadığı tespit edilmiş başvurulara göre yapılan stajlar geçersiz sayılacaktır.
	+ **Staj yapılabilecek kurumlar ve pozisyonlar:**
		- Dış ticaret müsteşarlıkları
		- Dış ticaret sermaye şirketleri
		- Bankaların kambiyo birimleri
		- İthalat-ihracat yapan ticaret ve lojistik şirketlerinin ilgili birimleri
		- Gümrük kurum ve şirketlerinin ilgili birimleri
		- İhracat ve ithalat birlikleri

**Staj başvuruları bahar dönemi içerisinde yapılmaktadır.**

* Staja ilişkin sigortalılık işlemlerinin yapılabilmesi için öğrencilerin staja başlayacakları yaz döneminin **Mayıs ayının son mesai günü** staj yapacakları kurumu kesinleştirerek, Staj Bilgi Formlarını Uluslararası Ticaret Bölümü’ne sunmaları gerekmektedir.
* Sigortalılık işlemlerinin gerçekleşmesi için Staj Bilgi Formlarının vaktinde sunulması büyük önem taşır. **Staj Bilgi Formlarını vaktinde sunmayan öğrencilerin stajlarını yapmaları mümkün olmamaktadır.**

 *(2) Staj defterlerinin doldurulup Uluslararası Ticaret Bölümü’ne sunulması:*

* Staj süresi sonunda her öğrencinin staj yeri ve faaliyetleri ile ilgili bir staj defteri hazırlaması gerekmektedir. Uluslararası Ticaret Bölümü staj defteri ilgili birimin internet adresinden temin edilir ve basılı forma sadık kalınarak doldurulur.
* Staj defterine haftalık özetler,  günlük tutanaklar, genel rapor ve değerlendirme işlenir.

**Günlük tutanaklar**, günlük çalışmaların açıklamasıdır ve her gün için ayrı bir sayfaya detayları ile yazılır. Gerekirse çalışılan bölümlerde iş gereği kullanılan basılı form, broşür vs. örnekleri, kullanıldıkları yer ve görevleri belirtilerek eklenir. Günlük raporlarda tekrarlardan kaçınılmalı, yapılan her iş ayrıntısıyla yazılmalıdır.

**Genel Rapor**, staj süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik bilgileri içerir. Raporda ayrıca staj yapılan işletme tanıtılır ve staj yapılan bölümün organizasyonu, yönetim tarzı, bölüm çalışanlarının sorumlulukları, görev tanımları belirtilir. Stajda üstlenilen sorumluluklar ve stajın genel olarak öğrenciye neler kattığı kısaca anlatılır. Varsa bilgi alınan kaynakların bibliyografisi (özellikle şirketin web sitesinden yazılan bilgiler için) eklenir.

**Değerlendirmede**, stajyer, yapmış olduğu stajın eğitimine katkısını ve almış olduğu derslerin uygulamadaki geçerliliğini tartışır.

* Genel rapor, staj defterinin her sayfasına şirket kaşesi bastırılarak ilgili bölümlerin sorumluları tarafından imzalanır.
* Staj defteri, öğrencinin hangi tarihler arasında kaç iş günü çalıştıklarına dair şirketten alınan bir yazı, öğrenci değerlendirme formu yaz stajları için, **en geç izleyen eğitim öğretim döneminin başladığı tarihten itibaren iki hafta içinde** Bölüm’e teslim edilir.
* Staj döneminin sonunda Uluslararası Ticaret Bölümü tarafından gönderilen Stajyer Değerlendirme Formu staj yapılan departman (lar) yetkilileri tarafından doldurulur. Form öğrenci tarafından şirketçe mühürlenmiş kapalı zarfta bölüme iletmelidir.

 *(3) Staj defterlerinin Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirdiğine dair onayın alınması:*

* Staj değerlendirmesi, staj defteri ve staj yapılan kurum yetkilileri tarafından doldurulan Stajyer Değerlendirme Formuna dayandırılır.
* Staj defteri, içerik, planlama ve şekil açısından incelenir. Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrenciden ek bilgi/ doküman talep edebilir.
* Staj kredisiz olup geçer / kalır notu olarak öğrencinin dosyasına eklenir.

**STAJ TALİMATI**

**A-STAJ ÖN HAZIRLIĞI**

1 -Staj yeri belirlerken; mesleğinize uygun uygulamaların, en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalıdır.

2-Staj yapmak istediğiniz işyerine bir dilekçe (örnek Form 1 gibi) ile başvurarak. Form 2 belgesini iş yerine onaylatınız. Bazı işyerleri Form 2 yerine kendilerine ait bir yazıyla okulumuza hitaben "İlgili öğrenci işyerimizde staj yapabilir" belgesi düzenleyebilir.

3-İşyerinden onaylattığınız Form 2 belgesini, ilgili programın, **program staj koordinatörüne** imzalatınız.

4-İmzalatıp onaylattığınız Form 2 belgesini ilgili bölüm sekreterliğine götürerek staj dosyasını bölümün internet sayfasından indiriniz.

5-Dosyadaki ilgili boşlukları doldurunuz. İşyerine yazılan ön yazıyı imzalatınız.

6-Staj değerlendirme formlarındaki ilgili yerlere fotoğrafınızı yapıştırarak, ilgili yerleri mühürlettiriniz.

7-Staj dosyasını alarak işyerine gidebilirsiniz.

**B-STAJA BAŞLAMA**

1-Okulumuzca onaylanan staj dosyasını alarak, staj yapacağınız işyerinin yetkilisine ulaştırınız.

2-İşyeri personeli ile tanışınız.

3-Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dahilinde çalışmaya başlayınız.

4-Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.

5-Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz.

6-İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.

7-Karşılaşabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildiriniz.

8-Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.

9-Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlarıdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır.

10-Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitici personele onaylatınız.

11-İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve İşyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.

12-Özel işyerlerinde işyerinin uygun görmesi halinde, cumartesi günleri de staj yapılabilir.

13-Stajda ücret işyerinin takdirine bağlıdır.

14-Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İşyeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası alınması zorunludur.

15-Stajını tamamlamayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi, mezun olamazlar. Sadece stajı kalan öğrenci, öğrenciliği devam ettiğinden öğrenim harcı ödemek zorundadır.

**C-STAJ DOSYASI HAZIRLAMA**

1 -Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizimlerin ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.

2-Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonunda ekler bölümünde veriniz.

3-Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylatılmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca, staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmaları, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikte tutulmayan staj dosyalarında, Yüksekokul Staj Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.

4-Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.

5-Staj dosyasında örnek olarak 30 günlük rapor kağıdı çıktısı alınıp işlenmelidir. Ayrıca bir adet genel rapor ve değerlendirme formu çıktısı alınıp doldurulmalıdır.

6-Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizim yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz.

**D-STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER**

1-Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasının imzalanıp onaylanacak ilgili bölümlerini işyerindeki yetkili elemanlara imzalattırınız.

2-Staj sonunda işyeri personeline veda ediniz.

3-Staj değerlendirme formunu ve imza çizelgesini kapalı zarf içerisinde alıp staj dosyasıyla beraber elden okulumuza getirebilirsiniz. Postayla gönderme yolu tercih edilmemelidir.

4-Staj dosyasını, en geç stajın bittiği tarihten sonraki ilk yarıyılın başladığı tarihe (derslerin başladığı tarih) kadar program staj koordinatörünüze getiriniz. Postayla veya bir başka kuryeyle staj dosyasını okulumuza göndermeyiniz. Bu tür dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

5-Staj dosyasının program koordinatörünüze ulaştırılmasından sonra yaptığınız staja dair mülakat sınavına alınıp uygulama yapmanız, program koordinatörü tarafından istenebilecektir.

BULANCAK KADİR KARABAŞ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuzun Uluslararası Ticaret Bölümünde okumakta olan ……….………..nolu öğrencisiyim. **Aşağıda belirttiğim kişi üzerinden sosyal güvencem bulunmaktadır**. Mezuniyetime zorunlu olan 30 iş günü meslek stajımı ilişikte izin yazısı bulunan işyerinde staj başlama tarihi …/…/… ve staj bitiş tarihi …/…/…. tarihleri arasında yapmak istiyorum. Gereğini arz ederim. / / 201…

 Adı Soyadı

 İmza

( ) Anne

( ) Baba

( ) Kendisi

Adres:

Eki:

1- İş Yeri İzin Yazısı

2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bulancak Kadir Karabaş Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 79298599 /

Konu : Staj Çalışması

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz Uluslararası Ticaret Bölümü …… sınıf ………………………. nolu öğrencisi ………………………….. yaz döneminde 30 iş günü mesleki staj yapma zorunluluğu vardır.

Yüksekokulumuzca staj süresi boyunca meslek hastalığı ve iş kazalarına karşı sigortaları yapılan adı geçen öğrencinin staj çalışmasını işyerinizde yapmasının uygun görülmesi halinde; aşağıdaki kısmın işyeri yetkilisi tarafından onaylanarak, okulumuza gönderilmesi için gereğini bilginize rica ederim.

NOT: 2.Sınıf öğrencileri 30 işgünü

 3.Sınıf öğrencileri 30 işgünü

 Stajını yapmak zorundadır.

 Dr. Öğr. Üys. Mehmet Ali GENİŞ

 Staj Komisyon Başkanı

Sayı : 79298599 /

Konu: Staj Çalışması.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

BULANCAK KADİR KARABAŞ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Öğr.No. :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

Yukarıda adı geçen öğrencinin yaz döneminde mesleki staj çalışmasını iş yerimizde yapması uygundur.

Bilgilerinize arz ederim.

İş Yeri, Kurum Adresi ve Kaşe : İş Yeri ve Kurum Yetkilisinin

 Adı Soyadı :

 İmzası :

NOT: Bu kısmın asil örneği öğrenci veya işyeri tarafından alttaki iletişim bilgileri bulunan okulumuza gönderilecektir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

 **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Bulancak Kadir Karabaş Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 79298599 / …../…./

Konu : Staj Çalışması

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz, Uluslararası Ticaret Bölümü öğrencilerinden ……………….. numaralı ……………………………’ ın işyerinizde mesleki tecrübelerini artırmak üzere 30 iş günü staj yapması uygun görülmüştür.

Belirleyeceğiniz eğitici personelin hazırlayacağı staj programı, kurumunuz tarafından iş güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alarak, öğrencimizin stajını verimli bir şekilde tamamlamasında etkili olacaktır.

Staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları yüksekokulumuzca yapılan stajyer öğrencinin staj süresince işyerinizin güvenliğine zarar verecek davranışta bulunmayacağı kanaatindeyim.

Staj sonunda; öğrenci tarafından hazırlanan ve kurumunuz tarafından onaylanan staj dosyasını, yüksekokulumuz ilgili program staj sorumlusuna ulaştırmak üzere öğrencimiz alacaktır. Staj değerlendirme formu ve devam çizelgesi, kapalı zarf içerisinde öğrencimize verilebileceği gibi, taahhütlü olarak aşağıda verilen adrese gönderilebilir.

Öğrencimiz staj yaparken, İşyerinizin çalışma esaslarına uyarak en yüksek seviyede iş eğitimi almasını sağlayacağınız dileğiyle, göstereceğiniz katkılardan dolayı teşekkür ediyorum.

 Dr. Öğr. Üys. Mehmet Ali GENİŞ

 Staj Komisyon Başkanı

Adres :

Bulancak Kadir Karabaş Uygulamalı Bilimler

Yüksekokulu Müdürlüğü Bulancak/GİRESUN

EKLER:

1-Staj dosyası

2-Staj değerlendirme formu

3-Devam çizelgesi

Not: Gerekli belgeler yüksekokulumuz web sayfasından indirilecektir.