

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ UYGULAMA İLKELERİ

Amaç

Madde 1- Bu Uygulama İlkelerinin amacı; öğrencilerin edindiği mesleki ve akademik bilgi ve becerilerini pratikte uygulayarak doğru karar vermelerini geliştirmeyi amaçlayan staj faaliyetlerini öğretim planı dışında isteğe bağlı olarak yapmaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Uygulama İlkeleri, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinden kendi isteklerine bağlı olarak öğretim planları dışında staj yapacakların stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Uygulama İlkeleri, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi 8. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Uygulama İlkelerinde geçen;

- a) Üniversite : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini
- b) Senato : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu
- c) Fakülte : Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini
- d) Bölüm : Fakülte Bölümlerini
- e) Staj Yeri : Öğrencinin staj yaptığı yurtiçi ve yurtdışı kurum /kuruluşunu ifade eder.

Staj Komisyonu, Staj Koordinatörü ve görevleri

Madde 5- (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm başkanınca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi olmak üzere, en az 3 en fazla 5 öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı aynı zamanda bölüm staj koordinatörü olarak görev yapar.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, liste hazırlar ve Dekanlığa bildirir. Staj sonunda staj belgelerini değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek sonuçları Dekanlığa bildirir.

(3) Gerekliğinde Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Fakülte Staj Komisyonu kurulur, komisyon başkanı Fakülte Staj koordinatörü olarak görev yapar.

(4) Fakülte Staj Komisyonu Bölüm Komisyonlarından gelen önerileri değerlendirerek Dekanlık ve ilgili Fakülte Kurullarına öneride bulunur ve Dekanlıkça verilen staj süreçleri ile ilgili diğer görevleri yürütür.

(5) Sosyal Güvenlik Sistemine Prim Ödeme giriş çıkış işlemleri Dekanlıkça görevlendirilen personel tarafından yapılır. Görevli personel hatalı, gecikmeli ve eksik yapılan işlemlerden Dekana karşı sorumludur.

(6) Stajlar konusunda öğrencilere bilgilendirme ve duyuru yapma, başvuru tarihlerinde düzenleme yapma konularında Fakülte Staj Koordinatörü yetkili ve Dekana karşı sorumludur.

Staj ile ilgili belgeler ve staj başvurusu

Madde 6- (1) Öğrenci Staj Başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

- a) Staj Yeri Kabul Formu (EK-1) iki adet ayrı ayrı fotoğraflı olarak hazırlanır,
- b) Nüfus cüzdan fotokopisi
- c) Staj Değerlendirme Formu (EK-2)
- d) Günlük Staj Devam Çizelgesi (EK-3)
- e) Genel Sağlık Sigortası durumunu gösterir resmi belge.

(3) Öğrenciler eksiksiz şekilde hazırladıkları dosyayı Staj Koordinatörlüğüne başvuru süresi içinde şahsen teslim edeceklerdir.

Stajın Yürütülmesi

Madde 7- (1) Staj uygulaması, bu uygulama ilkelerindeki şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.

(2) Öğrenci Staja başlamadan, staj komisyonuna talebini şahsen ilgili belgeleri tamamlayarak idarece ilan edilen tarihe kadar yapmak zorundadır. Staj komisyonunun onayını almadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Öğrencilerin stajlarını 4. Ve 6. Yarıyıllarında, eğitim öğretimin sona erdiği yıl sonu tatillerinde (01 Temmuz - 31 Ağustos tarihleri arasında) yapmaları esastır.

(4) Staja başlayan öğrenci, staj yerini staj koordinatörünün onayını almadan değiştiremez, değiştirdiği takdirde staj geçersiz sayılır.

(5) Staj yaptığı kurum tarafından süresinden önce stajına son verilen öğrencinin fakülteden her hangi bir hak talebi doğmaz ve öğrenci bu durumu ilgili bölüm koordinatörüne üç gün içinde yazılı şekilde bildirmek zorundadır. Öğrencinin bildirim yapmamasından kaynaklı fazla ödeme, öğrencinin kendisine rücu edilir.

(6) Staj komisyonu üyesi/üyeleri veya görevlendirilenler öğrencilerin staj çalışmalarını yerinde yada iletişim kanalları ile izleyebilir.

(7) Stajyerlerin, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(8) Staj yeri bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Öğrenci tarafından bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm staj komisyonu karar verir.

(9) İsteğe bağlı staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde Dekanlıkça, başvuran öğrenciler arasında bulunduğu sınıf, GNO, disiplin cezası ve ek kriterlere göre sıralama yapılabilir.

(10) Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere talep ettikleri takdirde Dekanlıkça staj bitirme belgesi düzenlenir.

(11) Staj raporlarının incelenmesi ve Staj komisyonunun değerlendirmeleri sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

Öğrenci Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formu

Madde 8- (1) Öğrencinin staj işlemlerini takip etmek üzere bir dosya hazırlanır ve bu dosyaya staj programını tamamlayan öğrenci ile ilgili 6.maddenin 2. Fıkrasındaki belgeler eklenir.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci için 100 üzerinden değerlendirme notları verilerek düzenlenen Staj Değerlendirme Formu staj yapılan yer tarafından hazırlanıp, onaylanarak kapalı ve mühürlü zarf içerisinde Dekanlığa iletilir.

(3) Staj komisyonu da aynı form üzerinde değerlendirme puanı verir. Staj için başarı kriteri 100 üzerinden 60 almaktır.

(4) Öğrenci staj dosyası, staj bitiminde öğrenci özlük dosyasına konmak üzere Dekanlığa iletilir.

(5) İsteğe bağlı staj yapan öğrencinin başarılı veya başarısız olması GNO hesaplamasında ve Mezuniyet işlemlerinde dikkate alınmaz.

Genel Hükümler

Madde 9- Öğrenciler “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” nin yanında stajlarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin staj süresini tamamlamadan stajını sona erdirmeye yetkisi Fakülte Yönetim Kuruna aittir.

Yönergede Yer Almayan hususlar

Madde 10- Bu Uygulama İlkelerinde yer almayan hususlarda Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11- Bu Uygulama İlkeleri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Uygulama İlkelerini Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

İsteğe Bağlı Staj Yeri Kabul Formu

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Aşağıda bilgileri yazılı Fakülteniz öğrencisi.....'ın **iş günü** isteğe bağlı stajını kurumumuzda/işyerimizde yapması uygun görülmüştür. İlgili öğrencinin aşağıda belirtilen tarihler dışında stajyer olarak kesinlikle çalıştırılmayacağını, tarafınızca onaylı “Staj Devam Çizelgesi” ve “İş Yeri Değerlendirme Formu” nu hazırlayarak **staj bitim tarihini takip eden en geç onuncu güne kadar göndereceğimizi taahhüt eder**, adı geçen öğrencinin staj tarihleri arasındaki “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta” priminin Fakülteniz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu’na yatırılması hususunu bilgilerinize arz ederim.

Tarih
Kurum/İşyeri Yetkilisinin
Üvanı, Adı Soyadı, İmzası
Kurum/İşyeri Kaşesi veya Mührü

(Aşağıda bulunan her iki tablonun eksiksiz ve doğru olarak doldurulması staj yerinin Fakültemizce kabul edilebilmesi açısından önemlidir.)

Öğrencinin		Açıklama
TC Kimlik Numarası		Öğrenciye ait kişisel bilgiler tam ve doğru olarak doldurulmalıdır.
Adı Soyadı		
Baba Adı		
Doğum Yeri/Tarihi		
Okul Numarası		
Öğrenim Gördüğü Bölüm		
Staj Başlama Tarihi	<u>Haftalık Çalışma Gün Sayısı</u>	Staj tarihleri 01 Temmuz -31 Ağustos aralığında olmalıdır.
Staj Bitiş Tarihi		
İkamet Adresi		Öğrencinin ev adresi yazılmalıdır.
Cep Telefonu Numarası		

Kurum/İşyerinin		Açıklama
Adı (Üvanı)		
Faaliyet Alanı		
Stajyeri Kabul eden birimin adı		
Telefon ve Fax Numarası		
E-Posta adresi		
Açık Adresi		

(Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.)

Yukarıda adı geçen kurum/işyerinde, belirtilen tarihler arasında **iş günü** stajımı yapacağımı, bu tarihler dışında staj yapmayacağımı, ilgili mevzuat kapsamında yükümlülüklerimi kabul ettiğimi taahhüt eder, aksi durumda stajımın iptal edileceğini ve 5510 sayılı Kanun kapsamında doğan zararı karşılayacağımı kabul ederim.

...../...../20.....

Öğrencinin Adı Soyadı-İmzası

(Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)

Onay

...../...../.....

Onay

...../...../.....

Onay

...../...../.....

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

(Bu kısım Fakültemiz tarafından doldurulacaktır.)

Onay

(Fakülte Staj Koor.)

...../...../.....

Onay

(Sigorta Giriş)

...../...../.....

Onay

(Sigorta Çıkışı)

...../...../.....

Onay

(Prim Gün Girişi)

...../...../.....

Staj Değerlendirme Formu

Staj Yapan Öğrencinin		Fotoğraf
Adı Soyadı		
Bölümü / Sınıfı		
Öğrenci Numarası		
TC Kimlik Numrası		

Staj Yapılan Kurum/İşletmenin	
İsim ve Unvanı	
Şube İsmi	
Staj Yapılan Bölüm	
Başlangıç/Bitiş Tarihi	

Kurumunuzda/işletmenizde staj yapan öğrencimizin staj süresince gösterdiği performans aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Yöneticinin bu konudaki görüşü başarı değerlendirmesinde esas alınacaktır. Başarılı olma puanı 100 üzerinden 60 olarak kabul edilir.

Kriterler	Başarılı (60-100 arası)	Başarısız (59-0 arası)
İşe devam ve dakiklik		
Talimatlara ve kurallara uyma		
Kendini geliştirme ve öğrenme isteği		
Algılama gücü		
Sorumluluk üstlenme yeteneği		
İletişim becerileri		
Takım çalışmasına yatkınlık		
Zamanını verimli kullanabilme		
Dış görünüş ve temizlik		
İşle ilgili bilgi ve beceri		
Sektöre uygunluk		
ÇALIŞMALARININ TAMAMININ GENEL DEĞERLENDİRMESİ		

Formu Dolduran Yöneticinin	
Unvanı	
Adı Soyadı	
Kurum Kaşe ve İmzası	

Bölüm Staj Komisyonunun Değerlendirmesi		
Değerlendirme Puanı : Sonuç : Başarılı () Başarısız ()		
.....
Başkan	Üye	Üye