

T.C.
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELERİ VE MESLEK YÜKSEKOKULUNA AİT
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin Amacı, Çağ Üniversitesi öğrencilerinin öğrenim sürelerinde yapmakla yükümlü oldukları staj programlarını ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili usul ve esasları, Fakülte Staj Komisyonunun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Çağ Üniversitesi öğrencilerinin stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 3- Yönergede geçen,

| | |
|-----------------|--|
| Fakülte | : Çağ Üniversitesi Fakültelerini ve Meslek Yüksekokulunu |
| Bölüm | : Fakülte Bölümlerini |
| Komisyon | : Fakültelerin ve Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonunu |
| Kurul | : Fakültelerin ve Meslek Yüksekokulunun Yönetim Kurulunu |
| Yönerge | : Öğrenci Staj Yönergesini |
| İşletme | : Staj Yapılan İşletmeyi / Kurumu |
| Program | : Meslek Yüksekokulu Programlarını |

STAJ KOMİSYONU

Madde 4- Komisyon, Dekan ve Müdür tarafından atanan biri Dekan/Müdür Yardımcısı olmak üzere 3 üyeden oluşur. Komisyonunun görevleri şunlardır;

- Öğrencilerin stajlarını yönerge hükümleri gereğince yapmalarını sağlamak,
- Eğitim programının özelliklerini taşıyan işletmelerde staj yapmaları için öğrencileri yönlendirmek,
- Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
- Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- Her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek staj yapan öğrencilerin staj değerlendirmesini yapmak ve değerlendirme sonuçlarını Fakülte Dekanlıklarına ve Meslek Yüksekokulu Md.lüğüne sunmak.

STAJ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Madde 5- Öğrenciler eğitimleri süresince; kendilerinin tercih edeceği ve eğitim öğretimini aksatmayacak dönemlerde stajlarını yapabilirler.

Stajın Amacı

Madde 6- Staj, fakülteler ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin iş hayatını tanımalarını sağlamak, öğrenimleri boyunca edindikleri teorik bilgi ve becerilerini kendi alanlarında uygulayarak güçlendirmek, yönlendirmek, doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek ve uygulamaya yönelik deneyim kazanmalarını sağlamaya yönelik amaçları taşıyan, fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır.

Staj Süresi

Madde 7- Öğrenciler stajlarını yılda en az 30 iş günü olmak üzere toplam 60 gün yapabilirler.

Staj Yeri

Madde 8- Öğrenci stajını yurt içinde yapabileceği gibi yurt dışında da yapabilir. Öğrenci bölümüyle/programıyla ilgili eğitim programının özelliklerine göre staj yerini kendisi bulmak durumundadır.

Stajın Yürütülmesi

Madde 9- Öğrenciler, işletmelerin/ kurumların belirlediği tarihlerde stajlarını tamamlamak durumundadırlar.

Madde 10- Stajına başlayan öğrenci staj yaptığı işletmenin/kurumun belirleyeceği kurallara uymak zorundadır.

Madde 11- Öğrencinin staj yapacağı birim işletme/ kurum tarafından belirlenir.

Madde 12- Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin... vs) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak işletmenin belirlediği staj gününü tamamlamak zorundadır.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 13- Staj dosyasında

- Öğrencinin,
- Staj yapılan İşletme/Kurum Birim Yetkilisinin
- Fakülteler ve MYO Staj Komisyonu'nun doldurması ve onaylaması için bölümler yer almaktadır.

Bu bölümlerden ;

- a) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumluluklarını staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak dolduracaktır.
- b) Günlük olarak doldurulan "Birim Yetkilisinin Görüş ve Önerileri" kısmını, staj yapılan birim amiri, staj süresince öğrencinin hal, tutum ve performansının değerlendirildiği görüş ve önerileri bildirerek imzalamalıdır.
- c) Staj defterinin ilk sayfası işletmenin insan kaynakları (personel) birim yetkilisi tarafından işletme mührü ile onaylanacaktır.
- d) Staj dosyasının son sayfasında yer alan staj başarı durumunun yazılacağı kısım, "Staj Komisyonu Değerlendirme Formu" Staj Komisyonunca doldurulacaktır.

Staj Dosyasının Teslimi

Madde 14- Staj dosyası, stajın bitimini takip eden yarıyılın en geç ikinci haftasına kadar Fakülte Dekanlıklarına ve MYO'ya teslim teslim edilmelidir.

Staj Yapılan İşletmenin Değişikliği

Madde 15- Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak komisyon başkanlığına bildirilmek şartıyla staj yaptığı işletmeyi/kurumu değiştirme talebinde bulunabilir.

Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar

Madde 16- Staj,

- a) Öğrencinin staj yaptığı işletmenin belirlediği kurallara uymadığı durumlarda,
- b) Öğrencinin (S) 'yeterli' notu dışında herhangi bir not alması durumunda,
- c) Staj süresinin eksik olması ,
- d) Öğrencinin, staj yaptığı işletmede/kurumda Üniversitenin itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması ,

- e) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme/kurum yetkililerine onaylatılmamış olması ,
- f) Staj dosyasının Komisyonca belirlenen tarihte teslim edilmemesi ,
- g) Mesleki etik ihlali, durumlarında Kabul edilmez.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 17- Staj değerlendirilmesi, Çağ Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca; Komisyon tarafından (S) ‘yeterli’, (U) ‘yetersiz’, (NA) ‘devamsızlık nedeni ile başarısız’, (E) ‘eksik’ notlarından herhangi biri verilir.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 18- Öğrenci Çağ Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 2 (iki) hafta içerisinde Staj Komisyonuna vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz Staj Komisyonunca değerlendirilmeye alınır ve sonuçlandırılır.

SON HÜKÜMLER

Madde 19- Bu yönerge hükümleri Üniversite Senato Kararıyla yürürlüğe girer. Senato gerekli gördüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapabilir.

Madde 20- Bu yönerge hükümlerini Çağ Üniversitesi Fakülteleri ve Meslek Yüksekokulu uygular.

Madde 21 – Bu Yönerge 22/03/2016 tarih ve 2016/05 sayılı senato kararıyla yürürlüğe girer.

Madde 22 – Bu yönerge hükümlerini Çağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER :

EK-1 (Çağ Üniversitesi Öğrenci Staj Dosyası Genel Bilgiler Formu)

EK-2 (Çağ Üniversitesi Öğrenci Staj Dosyası Staj Günleri Yapılan İşler Formu)

EK-3 (Çağ Üniversitesi Öğrenci Staj Dosyası Öğrenci Değerlendirme Formu)

EK-4 (Staj Komisyonu Değerlendirme Formu)

**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

**CAG UNIVERSITY
INTERNSHIP FILE**

**ÖĞRENCİNİN :
STUDENT'S:**

Adı – Soyadı :
Name - Surname

Öğrenci Numarası :
Student's Number

Adres :
Address

Telefon Numarası :
Telephone Number

**KURUMUN :
ENTERPRISE'S:**

*(Öğrenci birden fazla işletmede staj yapacak ise)
(If the students would like to make one more enterprises)*

**1. Kurum Bilgileri
(Enterprise Information)**

Adı :
Name

Adresi :
Address

Telefon Numarası :
Telephone Number

Fax Numarası :
Fax Number

Stajın
Başlama Tarihi :
Beginning Dates
Bitiş Tarihi :
Ending Dates

Kurum Yetkilisinin Adı-Soyadı:.....
Name of The Manager

**2. Kurum Bilgileri
(Enterprise Information)**

Adı :
Name

Adresi :
Address

Telefon Numarası :
Telephone Number

Fax Numarası :
Fax Number

Stajın
Başlama Tarihi :
Beginning Dates
Bitiş Tarihi :
Ending Dates

Kurum Yetkilisinin Adı-Soyadı:.....
Name of The Manager

| ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI CAG UNIVERSITY INTERNSHIP FILE | |
|---|--|
| Tarih: <i>Date</i> | Stajın Yapıldığı Birim: <i>Department Served in</i> |
| Günler <i>Days</i> | Yapılan İşler <i>Works Accomplished</i> |
| Pazartesi <i>Monday</i> | |
| Salı <i>Tuesday</i> | |
| Çarşamba <i>Wednesday</i> | |
| Perşembe <i>Thursday</i> | |
| Cuma <i>Friday</i> | |
| Cumartesi <i>Saturday</i> | |
| Pazar <i>Sunday</i> | |
| Birim Yetkilisinin Görüşleri ve Önerileri: <i>Comments of The Supervisor</i> | |
| Birim Yetkilisinin Adı-Soyadı ve Unvanı <i>Name of the Supervisor</i> | Birim Yetkilisinin Unvanı ve İmzası <i>Title and Signature of the Supervisor</i> |

ÖĞRENCİ İÇİN STAJI DEĞERLENDİRME FORMU
THE EVALUATION FORM FOR THE STUDENT

STAJIN YAPILDIĞI BİRİM (LER):

Departments Served in

Lütfen her bir ifadenin karşısında verilen kriterlerden sizce uygun olanını "X" olarak işaretleyiniz.

Please put an "X" mark on the appropriate criteria across the below given statements

| İFADELER STATEMENTS | Kesinlikle Katılıyorum Strongly Agree | Katılıyorum Agree | Kararsızım Neither Agree Nor Disagree | Katılmıyorum Disagree | Kesinlikle Katılmıyorum Strongly Disagree |
|--|--|----------------------|---|--------------------------|--|
| Stajda gördüm ki, sektör beklediğim gibiymiş. <i>I realized during the internship that the industry is as I expected</i> | | | | | |
| Staj, alanımda gerekli olan yeteneklerimi geliştirmemde faydalı oldu <i>Internship helped me to improve my abilities which are essential in my area of interest</i> | | | | | |
| Staj, sorumluluk bilincimi geliştirdi <i>Internship helped me to improve my consciousness on responsibility</i> | | | | | |
| Staj, takım çalışmasına yatkın olup olmadığımı öğrenmemde faydalı oldu <i>Internship helped me to discover whether I'm apt to teamwork or not</i> | | | | | |
| Okulda edindiğim teorik bilgileri stajda kullanabildim <i>I've benefited from my theoretical knowledge I gained at school</i> | | | | | |
| Okulda öğrendiklerimle stajın bir alakası yokmuş <i>Internship has nothing to do with what I learned at school</i> | | | | | |
| Staj süresi keşke daha uzun olsaydı <i>I wish the internship period were longer</i> | | | | | |
| Staj yaptığım işletmedeki ilk günümde bana bir oryantasyon verildi <i>I was given an orientation on my first day at the establishment, where I did my internship</i> | | | | | |
| Staj sayesinde, mezun olduktan sonra hangi birimde uzmanlaşmak istediğimi belirledim <i>With the help of training, I've determined the department that I would like to specialize in following graduation</i> | | | | | |
| Stajda anladım ki, çalışma hayatı bana göre değilmiş <i>During internship I realized that working is not for me.</i> | | | | | |
| Stajda, iş arkadaşlarımın ve amirlerimin bana değer verdiklerini gördüm <i>I recognized that my colleagues and superiors appreciated me during the training</i> | | | | | |
| Tekrar staj yapacak olsam yine aynı kurumlarda olsun isterdim <i>If I'm to do training again, I'd prefer to do it at the same enterprise</i> | | | | | |
| Tekrar staj yapacak olsam farklı bir birimde yapmayı isterdim <i>If I'm to do training again, I'd prefer to do it in another department</i> | | | | | |

Düşünceler ve Öneriler:

Other Comments

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

THE EVALUATION FORM FOR THE INTERNSHIP COMISSION

Çağ Üniversitesi.....Fakültesi,.....Bölümü,
öğrencilerinden.....numaralı’in staj
dosyası incelenmiş olup, adı geçen öğrencinin stajının başarılı/başarısız sayılması
hususunda karar verilmiştir.

University – Üniversite :

Faculty – Fakülte :

Chapter – Bölüm :

Faculty Number - Fakülte Numarası :

The Evaluation Of Intership File - Staj Dosyası :

Successful/Unsuccessful - Başarılı/Başarısız :

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

ONAY
Approval

Komisyon Başkanı
Head of the Comission

Üye
Member

Üye
Member