

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Tanım

MADDE 1 – (1) Staj, Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten ve ticaretini yapan kurum ve kuruluşlar nezdinde ya da kamu kurumlarında yapacakları uygulamalı çalışmalardır.

Amaç ve Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarının temel ilkeleri ile planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Türleri

MADDE 4– (1) Çankaya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde zorunlu staj ve Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi ile yapılan staj olmak üzere iki tür staj bulunmaktadır. Zorunlu staj, öğrencilerin tabi oldukları müfredatta bulunan ve programdan mezun olabilmek için yapmak zorunda oldukları stajdır. Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi ile yapılan staj ise, öğrencilerin tabi oldukları müfredatta bulunmayan, programdan mezun olma koşullarında yer almayan ve Bölüm Başkanlıklarının onayı ile yaptıkları stajdır. Bu stajlar da zorunlu stajlarla aynı esaslara tabidir.

(2) Müfredatlarında zorunlu staj bulunan öğrenciler bu stajları dışında, bu Yönerge kapsamında başka bir staj yapamazlar.

(3) Müfredatlarında zorunlu staj bulunmayan öğrenciler, Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi ile, bu yönerge kapsamında sadece bir staj yapabilirler.

Staj Yönetimi

MADDE 5– (1) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı Bölümler, Bölüm öğretim üyeleri veya görevlileri arasından bir Bölüm Staj Koordinatörü atarlar. Staj çalışmaları, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve ilgili Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar.

(2) Staj koordinatörü, öğrencilerin staj belgelerini düzenlemek, takip etmek ve staj bilgilerini saklamakla görevlidir. Her bölüm kendi disiplinine uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur. Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar. Staj faaliyetlerinin Yönergeye uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.

(3) Öğrencilerin gidecekleri iş yerleri ile ilgili olarak her Bölümde Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, ilgili Bölüm Başkanı ve staj koordinatörü ile bölüm öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından görevlendirilen bir kişiden oluşur. Komisyon, öğrencinin bulduğu iş yerinde staj

yapmasını oy çokluğu ile karara bağlar. Komisyon staj organizasyon çalışmaları için her öğretim yılının ikinci yarısının bitimine en fazla iki hafta kala toplanır.

(4) Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenciler, staj çalışmalarını başarı ile tamamlamadan, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

(5) Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi ile staj yapan öğrenciler de stajı takip eden ilk yarıyıl staj dersine kaydolmak zorundadırlar. Bu öğrenciler de staj çalışmasından değerlendirmeye tabi tutulurlar ve değerlendirme sonucu transkriptlerine yansır. Bu hususların takibi ilgili Bölüm Başkanlığının sorumluluğundadır.

Öğrenci Staj Giderleri

MADDE 6– (1) İlgili Bölüm öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

Staj Süresi ve Zamanı

MADDE 7– (1) Staj sayısı, zamanı ve süresi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

a) Zorunlu stajlar ilgili Bölümün müfredatında gösterilir.

b) Stajlar en erken ikinci öğretim yılının sonunda başlar.

c) Her stajın süresi, ardışık 20 iş gününden az olamaz.

ç) Resmi tatil günleri, Cumartesi ve Pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

d) Staj çalışmaları eğitim-öğretimin güz veya bahar yarıyıllarını izleyen sınav döneminde öğrencinin son sınav günü ile bir sonraki yarıyılın derslerinin başladığı gün arasındaki süreçte yapılır. Staj ve uzaktan eğitim kapsamına girenler dışında başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış bitirme durumundaki öğrenciler eğitim-öğretim yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Stajların içeriği, süresi ve staj yerinin özellikleri ilgili Bölümlerce tespit edilir.

d)“Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri uyarınca bütünleme sınavı, ek sınav hakkı veya sınırsız sınav hakkı kullanacak öğrenciler, bu sınavlara staj çalışmaları esnasında girmek durumunda kalırlarsa, sınava girmek amaçlı olarak staj yerinden izin aldıkları gün sayısı kadar iş günü stajın planlanmış son iş gününden itibaren staj süresine eklenir. Öğrenci, eklenen bu süre boyunca yarım kalan çalışmalarını tamamlar.

e) Yaz öğretiminde ders alan öğrenciler, öğrenim gördükleri süre içinde staj yapamazlar. Stajlarına en erken yaz öğretimi sınav döneminde yer alan son sınavlarını takip eden ilk iş günü başlayabilirler.

f) Elde olmayan ve öngörülemeyen nedenlerle (resmi tatillerin araya girmesi veya önceden planlı olmayan resmi tatiller, firmaların faaliyetlerini durdurması, sağlık nedenleri vb.) staj süresinin en az 17 günlük süresini tamamlayıp geri kalan kısmını tamamlayamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan öğrencilere Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile eksik kalan süreler Üniversitemizde veya Üniversitemiz dışında tamamlattırılabilir. Zorunlu durumlarda, ilgili bölümün staj komisyonu kararıyla, bu tamamlattırma işlemi ders yılı içerisinde de yapılabilir.

g) Staj sayısı, her bir stajın süresi ve önkoşul dersleri ile bu Yönergede belirtilmeyen diğer şartlar ilgili Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu ve Senato onayı ile kesinleşir.

Staj Yeri

MADDE 8– (1) Staj, İktisadi ve İdari bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin program hedeflerine ve eğitim programlarının özüne uygun işletmelerde yapılır. Staj yerleri seçilirken, bunların öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmasına özen gösterilir. Bu işletmelerin özellikle kurumsal işletmeler veya program hedeflerine uygun faaliyet gösteren kamu kurumları olmasına dikkat edilir. Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce Bölüm tarafından onaylanmamış bir işyerinde

yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez. Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir ve temin edilir.

Staj ile İlgili Dokümanlar

MADDE 9– (1) Öğrenciler stajın gereksinimlerine göre aşağıdaki evrakları geliştirmek ve tamamlanmış staj dosyalarını, stajı takip eden ilk dönem derslerinin başlamasından sonra en geç iki hafta içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür. Staj dosyasında staj değerlendirme belgesi ile staj raporu bulunur.

a) **Staj Başvuru Dilekçesi:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi ve staj tarihlerini belirten dilekçedir. Zorunlu staja tabi öğrencilerin başvuru dilekçesi EK-1’de, Bölüm Başkanlıklarının uygun görmesi ile staj yapacak öğrencilerin başvuru dilekçesi EK-2’dedir.

b) **Staja Başlama Belgesi:** Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi ve işyeri tarafından en geç bir hafta içerisinde Bölümüne iletilmesi gereken belgedir. Belgenin faks ile geçilmesi halinde, stajyer onaylı orijinalini staj bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmakla yükümlüdür. EK-3

c) **Staj Değerlendirme Belgesi:** İşyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten bilgileri içerir. Bu belge stajyer tarafından ilgili işyerine staja başladığı ilk gün teslim edilir. Stajın bitiminden itibaren staj dosyası içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırılır. EK-4

d) **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışması hakkında düzenleyeceği raporu staj dosyası içinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. EK-5

Öğrenci Yükümlülükleri

MADDE 10– (1) Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak, tümüyle öğrenciye aittir.

(2) Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(3) Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(4) Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.

Stajların Denetlenmesi

MADDE 11– (1) Stajların denetlenmesi aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır:

a) Stajların denetlenmesi, ilgili Bölüm Başkanı, staj koordinatörü, staj komisyonu üyeleri veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca yapılır.

b) Denetlemenin ilke olarak sürekli yapılması gerekir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda her stajyer için, staj süresince en az bir defa denetleme yapılır. Denetlemeler gerektiğinde telefon veya elektronik posta yoluyla da gerçekleştirilebilir.

c) Denetleyen(ler), denetleme sırasında tespit ettikleri aksaklıkların düzeltilmesi için, işyeri staj amiri ile temasta bulunabilir. Denetleyen(ler) tespit ettikleri aksaklıkları ve işyerine ilettikleri hususları

rapor halinde, takip eden ilk işgünü ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir. Bu raporların birer kopyaları bir sonraki denetim ile görevli kişiye, denetlemeye gitmeden önce iletilir. Bir sonraki denetimde de aynı aksaklıklar gözlenir ise staj durdurulur; öğrenci geri çekilir. Aksaklıkların öğrenci tarafından kaynaklanmadığı durumlarda, öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için, kalan sürenin ve görevlerin başka bir işletmede tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye izleyen staj döneminde, yarı yıl tatillerinde ve hatta hiç ders almyorsa ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkanı verilir.

ç) Denetleyen(ler) denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen yirmidört saat içerisinde, ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir. Tutanaklar, Staj Komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 12– (1) Stajların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır:

a) Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının ilgili Bölüm Başkanlığına tesliminden itibaren en geç bir ay içerisinde, ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

b) Staj çalışmaları kabul veya reddedilir. Kabul edilen staj çalışmalarına sadece AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisi verilir. Öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dahil edilmez.

ç) Staj komisyonları reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, sonuç raporları ile birlikte, ilgili Bölüm Başkanlığına bildirirler. Bölüm Başkanlığı yalnız sonuçları ilan eder.

Staj Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 13– (1) Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar ilgili Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç onbeş gün içerisinde karara bağlanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 14 – (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, ekinde yaptıkları staj detaylarını ve kabul durumunu gösterir resmi belge yer alan öğrenci başvurusu üzerine ilgili Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– (1) Bu yönergenin yürütülmesinden ilgili Fakülte Dekanı yetkili ve sorumludur.

Mütevelli Heyet K.T /20.06.2017 tarih ve 2017/44

Güncelleme Tarihi
22 Haziran 2017

EKLER:

EK-1 STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ (ZORUNLU STAJA TABİ ÖĞRENCİLER İÇİN)

..... Bölüm Başkanlığına,

..... Bölümü, numaralı öğrencisiyim. Zorunlu stajımı aşağıda belirtilen kurumda, belirtilen tarihlerde yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Zorunlu stajımı yapmak istediğim kurumun adı, adresi iletişim bilgileri ve staj tarihleri

Kurumun Adı:

Adresi:

Telefonu:

e.postası:

Planlanan Staj Başlama Tarihi :

Planlanan Staj Bitiş Tarihi :

Öğrencinin Adı Soyadı:

Telefonu:

e.postası:

İmzası:

Bu bölüm staj koordinatörü tarafından doldurulacaktır.

Öğrencinin adı geçen kurumda belirtilen tarihlerde staj yapması uygundur.....

Staj Koordinatörünün Adı ve Soyadı:

İmzası:

EK-2 STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ (BÖLÜM BAŞKANLIKLARININ UYGUN GÖRMESİ İLE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER İÇİN)

..... Bölüm Başkanlığına,

..... Bölümü, numaralı öğrencisiyim. Aşağıda belirtilen kurumda, aşağıda belirtilen tarihlerde staj yapmak istiyorum. Stajım süresince sigortamın üniversite tarafından karşılanmasını arz ederim.

Staj yapmak istediğim kurumun adı, adresi iletişim bilgileri ve staj tarihleri

Kurumun Adı:

Adresi:

Telefonu:

e.postası:

Planlanan Staj Başlama Tarihi :

Planlanan Staj Bitiş Tarihi :

Öğrencinin Adı Soyadı:

Telefonu:

e.postası:

İmzası:

Bu bölüm staj koordinatörü tarafından doldurulacaktır.

Öğrencinin adı geçen kurumda belirtilen tarihlerde staj yapması uygundur.....

Staj Koordinatörünün Adı ve Soyadı:

İmzası:

EK-3
STAJA BAŞLAMA BELGESİ

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI :
NUMARASI :
BÖLÜMÜ :

STAJ YAPACAĞI KURUMUN;

ADI:

ADRESİ :

TELEFON NO :
FAKS NO :
E-POSTASI :

İRTİBAT KURULABİLECEK YETKİLİ BİRİMİN ADI:

SORUMLUSUNUN ADI VE SOYADI :

STAJIN;

BAŞLAMA TARİHİ :

PLANLANAN BİTİŞ TARİHİ :

ÖĞRENCİ YUKARIDA BELİRTİLEN TARİHTE KURUMUMUZDA STAJ YAPMAYA BAŞLAMIŞTIR.

YETKİLİNİN ADI VE SOYADI : .../...../20..

İMZASI :

KURUM KAŞESİ

EK-4 STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Firmanın Adı:

Adres:

Telefon/Faks Numarası:

E. Posta Adresi:

Genel Müdürün Adı:

Formu Dolduran Yetkilinin Adı:

Başlama Tarihi: .../.../20

Ayrıldığı Tarih: .../.../20

1. DAVRANIŞ DEĞERLENDİRME VE DIŞ GÖRÜNÜŞ:

	Çokiyi	iyi	Yeterli	Zayıf
Kendine güven				
İnsiyatif kullanma				
İşe karşı ilgi-Özveri				
Disiplin				
Yaratıcılık				
Liderlik Vasıfları				
Giyim-Kuşam				

2. İLETİŞİM KABİLİYETLERİ

	Çokiyi	iyi	Yeterli	Zayıf
Üstü ile iletişim				
İş arkadaşları ile iletişim				
Konuk ve müşteriyle iletişim				
Dinleme becerisi				
Konuşma becerisi				
Yazı yazma becerisi				

3. İŞ PERFORMANSI

	Çokiyi	iyi	Yeterli	Zayıf
İşe devamda titizlik				
İşlemleri bilme				
Büro makinelerini kullanma				
Sorumluluk kabul etme				
Görevini yerine getirme				
Kaynakları etkin kullanma				

Diğer Düşünceler

--

4. GENEL DEĞERLENDİRME

Çokiyi	
İyi	
Yeterli	
Zayıf	

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi yazınız.

5. BU STAJYERİ ÇALIŞTIRMAYI DÜŞÜNÜRMÜSÜNÜZ?

- Evet
 Hayır yeni personel almayı düşünmüyoruz
 Hayır performansı bize uygun değil

6. GELECEK YIL ÜNİVERSİTEMİZDEN BAŞKA STAJYER ÖĞRENCİLER DE ÇALIŞTIRMAK İSTERMİSİNİZ?

- Evet
 Hayır artık stajyer almayı düşünmüyoruz

Dolduran Yetkilinin Adı ve Soyadı:

Kurumdaki Görevi:

İmza ve Mühür:

Tarih:

EK-5 STAJ RAPORU

Gün	Tarih	Bölüm	Bölümde Yapılan İşin Kısa Açıklaması
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Staj ile İlgili Genel Değerlendirme :

Öğrencinin Adı ve Soyadı

Öğrencinin İmzası