

T. C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



ÖĞRENCİNİN

BÖLÜMÜ :
ADI SOYADI :
NUMARASI :
SINIFI :
YILI :

(MUĞLA)

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK STAJLARI YÖNERGESİ*

Madde 1- Bu yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim süresi ile Sınav ve Değerlendirme esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 17. maddesine bağlı olarak Meslek Stajı esaslarını düzenler.

Madde 2- Eğitim-Öğretim programının özelliklerine göre öğrencilerin edindiği bilgileri uygulama alanına aktarmasını sağlamak üzere, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin staj zorunluluğu olan fakülte ve yüksekokul öğrencilerine bu esaslar uyarınca staj yaptırılır. Staj fakülte ve yüksekokul yönetim kurulunun uygunluğunu kabul ettiği yurtiçi ve yurtdışı kamu veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Staj tarihleri eğitim-öğretim programının aksatmayacak şekilde belirlenir.

Madde 3- Bölüm staj Komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur.

Komisyon Görevleri Şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu kesiminden ve özel sektörden çalışma yerleri sağlamak,
- c) Öğrencilerin tespit veya kabul edilen staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Stajlar ile ilgili programlar ve esasları hazırlamak,
- e) Staj dosyalarını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek,

Staj Komisyonunda belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı işyerinin sorumlu makamına gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilir. Fakülte öğrenciler için üniversite birim ve bürolarında da staj yapabilme programları hazırlanabilir.

Madde 4- Stajlarda başarılı olmayan ve stajını tamamlamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır. Öğrenim süresini doldurmuş Fakülte ve Yüksekokul öğrencileri, stajını tekrarlama süresi içerisinde askerlik erteleme ve kimlik almak gibi öğrencilik haklarından faydalandırılmazlar.

Madde 5- Staj çalışmaları bölüm kurulu tarafından önerilip, bölüm başkanınca onaylandıktan sonra fakülte dekanlığına veya yüksekokul müdürlüğüne bilgi verilir. Onaylanan stajlar bölüm staj komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.

Madde 6- Pratik çalışma yaptıran fakültelerde staj süresi **40** işgünüdür. Bu süreye ders uygulamaları dahil değildir. Öğrencilerin yapmış olduğu teknik gezilerin stajdan sayılıp sayılmayacağı ilgili yönetim kurulunca kararlaştırılır. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

Stajını tamamlamayan öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

Madde 7-

***a) Fakültelerde ve 4 yıllık yüksekokullarda öğrencilerin bir staj dönemi en çok **60** iş günüdür.

b) Yüksekokullarda öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için en az **40** iş günü meslekleriyle ilgili iş yerlerinde staj yapmış olmaları şarttır. İstisnai durumlarda Üniversite senatosu bu süreyi değiştirebilir.

Her öğrenci kendine ayrılan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür ve stajlara devam zorunluluğu vardır. Zorunlu nedenler dışında kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirlenen staj süresinin % 20'sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrencilerin bu stajları geçersiz sayılır.

Öğrenciler, kendi çabalarıyla temin ettikleri staj yerlerini staj komisyonu başkanına bildirip, gerekli onayı aldıktan sonra söz konusu yerlerde staj yapabilirler.

****Madde 8-**

***Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ikinci yıl sonundan itibaren

mesleki eğitim öğretim çalışmalarında başarılı olmak kaydı ile staja başlanabilir. Yeterince staj yeri temin edilmemesi durumunda staj yerleri öncelikle üst sınıf öğrencilerine dağıtılır.

Madde 9- Staj dosyaları en geç ekim ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin o dönemdeki stajı bu staj süresinden sayılmaz.

Pratik çalışma yapacak her öğrenciye her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı bir Pratik Çalışma Sicil Fişi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kampus dışında Öğrenci İşleri birimi) tarafından hazırlanarak verilir. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj yeri amiri; başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyerek, taahhütlü olarak Rektörlüğe veya Fakülte Dekanlığına gönderir.

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonunun kararıyla iptal edilebilir.

Madde 10- Öğrenciler staj yaptıkları yerin kurallarına, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymayanların stajları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine ilgili yönetim kurulunca iptal edilebilir ve/veya haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılabilir.

Madde 11- Bu yönerge senatoda kabul edildiği tarih de yürürlüğe girer.

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

*30.11.1993 tarih ve 10/3 sayılı Senato Kararı

**11.04.1995 tarih ve 37/2 sayılı Üniversite senatosu kararıyla yapılan değişiklik

*** 17.06.2003 tarih ve 265/4 sayılı Senato Kararı

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

I-GİRİŞ

1. İşyerinin tarihçesi
2. İşyerinin vizyonu, misyonu, amaçları ve gelecekle ilgili planları
3. Şematik olarak işyerinin teşkilat yapısı ve görev dağılımları
4. İş yerinin fiziki durumu
5. Gerekli görülen diğer bilgiler

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

Her haftalık raporun en az iki (2) sayfa olması beklenir. Haftalık raporda staj çalışması süresince yapılacak çalışmalar, ayrıntılı olarak bu bölümde toplanacaktır. Haftalık raporlarda o hafta içinde aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

1. Yapılan işler,
2. Karşılaşılan ilginç ve zor olaylar,
3. İşletmenin, bölümün ve çalışan öğrencinin o hafta içinde karşılaştığı sorunlar,
4. Çözülen sorunlar ve çözüm şekli,
5. Hafta içinde öğrenilen hususlar ve geliştirilen beceriler,
6. Elde edilen basanlar, bilgi ve tecrübeler ayrıntılı olarak yazılacaktır.

III-GENEL DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER

1. Bu bölümde; bütün staj süresince yapılan işler, yapılan hatalar, karşılaşılan sorunlar, edinilen beceri ve öğrenciler genel olarak sıralanır ve açıklanır.
2. Karşılaşılan sorunlar ve edinilen deneyimler ışığında öğrenci gerek bu işletmede gerekse de benzer işletmelerde çalışacaklara tavsiyelerde bulunur.
3. Anca öğrenci okulda almış olduğu derslerin staja katkısını tartışarak, derslerin içeriği ve yeni konular ile ilgili öneriler getirebilir.

IV-EKLER VE BELGELER

Staj yapılan bölümde işyerinin uygulamakta olduğu işlere ait tutulan kayıt ve belgelerin örnekleri konulabilir. Yine ilgili kuruluşun turizm işletme belgesinin bir örneği eklenebilir.

ÖNEMLİ TAVSİYE: Öğrenciler staj yaptıkları süre içinde her hangi bir sorun ile karşılaşmaları için staj dosyalarını güvenli bir yerde saklamaları ve staj dosyalarına yazdıkları sözlü veya yazılı olarak başka bir kimse ile sözlü veya yazılı olarak paylaşmamaları tavsiye olunur.

I-GİRİŞ

I-GİRİŞ (devam)

I-GİRİŞ (devam)

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

1. HAFTA

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

2. HAFTA

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

3. HAFTA

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

4. HAFTA

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

5. HAFTA

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

6. HAFTA

II-HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI

7. HAFTA

III-GENEL DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER

GENEL DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER (Devam)

GENEL DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER

IV-EKLER VE BELGELER

TC.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
STAJ KOMİSYONU

STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU

Tarafımızdan yapılan inceleme sonucunda Fakültemiz
programı..... Numaralı öğrencisi
20.. - 20.. Akademik yılında iş günü endüstri stajı yapmış yapılan bu staj iş günü
olarak kabul edilmiştir.

Staj Komisyonu Üyeleri

Adı Soyadı ve Unvanı
Unvanı
Tarih ve İmza

Adı Soyadı ve Unvanı
Tarih ve İmza

Adı Soyadı ve
Tarih ve İmza

Bölüm Başkanı
Adı Soyadı ve Unvanı
Tarih ve İmza

Not: Eğer öğrencinin stajı kabul edilmemiş ise gerekçesi aşağıya yazılmalıdır:

ÖNEMLİ NOT:

Aşağıdaki belgenin İşletme tarafından doldurularak Kapalı zarf içerisinde Okulumuza gönderilmesi gerekmektedir. Bu belge öğrencilerin staj başarısını ölçmek amacıyla düzenlenmiştir.

GİZLİ BELGE**DEĞERLENDİRME FORMU****ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı :

Bölümü :

Numarası :

FOTO

İşe başlama tarihi:	Çalıştığı gün sayısı:
İşten ayrılma tarihi:	Çalışmadığı gün sayısı:
Çalıştığı bölümler:	

ÖĞRENCİNİN	ZAYIF	ORTA	IYI	ÇOK İYİ
Mesleki bilgisi (teorik)				
Mesleki becerisi (uygulama)				
Yabancı dil bilgisi				
işe ilgisi				
Alet, makine ve teçhizat kullanım becerisi				
Verilen işi tam yapma				
Verilen işi zamanında yapma				
İşe devamı				
iş yeri disiplinine uyma				
Üstlerine karşı tutumu				
Beraber çalıştığı iş arkadaşlarına karşı tutumu				
Müşteri ilişkileri				
Sorumluluk alma				
Girişken olma				
Sorun çözme becerisi				
Ekip içinde çalışabilme becerisi				
Çevre ile iletişim kurabilme				
iş yerine olan bağlılığı ve sadakati				
Staj süresince gösterdiği gelişme				
Bu öğrenciyi ileride tekrar istihdam etmeyi düşünür müsünüz : () Evet () Hayır				
İleriki yıllarda Fakültemizden öğrenci istihdam etmek ister misiniz : () Evet () Hayır				
Belirtilmek istenen diğer hususlar ve varsa tavsiyeler:				

Yetkili Amir:..... /20... imza İşyeri kaşesi Tel: Fax: E-mail:	Bölüm Staj Komisyonu: '...../20... imza imza imza
---	---

ÖNEMLİ NOT: Bu formun doğrudan veya posta ile okulumuza gönderilmesi gerekmektedir

Adres: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Fethiye İşletme Fakültesi Dekanlığı

Fethiye/Muğla 48300 Tel: 252 211 5401

ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPOR FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

Numarası :

Bölümü :

DEĞERLENDİRME ZİYARETİ YAPAN ÖĞRETİM ELEMANININ:

Adı Soyadı:

Ziyaret Tarihi: 1)...../...../20..

ÖĞRENCİNİN BERABER ÇALIŞTIĞI YÖNETİCİLER

Adı Soyadı:

Kurumdaki Görevi:

1-

2-

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm(ler)

Öğrencinin Haftalık Rapor Tutulup Tutulmadığı

Öğretim elemanının öğrenci, öğrencinin beraber çalıştığı yönetici ile yaptığı görüşme ve gözlemler sonrasında öğrenci ve işyeri konusundaki görüş ve düşünceleri: