

MCBÜ KÖPRÜBAŞI MYO İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

STAJ ESASLARI

1-) Her öğrenci, mezun olabilmek için stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez. Stajlar, birim yönetim kurulunca yaz döneminde belirlenen tarihlerde yapılır. Ancak öğrenci yaz dönemi sonrası bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

2-) Öğrenciler stajlarını; 2. Yarıyıl sonrası yaz dönemi 20 iş günü (Staj I) ve 4. yarıyıl sonrası yaz dönemi 20 iş günü (Staj II) olmak üzere iki seferde toplam 40 iş günü yapabilecekleri gibi, yalnızca 4. yarıyıl sonrası 40 iş günü şeklinde tek seferde de yapabilirler.

3-) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm / Birim Staj Komisyonu karar verir.

4-) Staja başvuracak öğrenci; Bölüm / Birim Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu (EK 1) doldurarak, staj yapacağı kurum/kuruluşa onaylatır. Doldurulup onaylatılan formu, Bölüm Başkanlığı ve Müdürlüğe sunarak onaylatır.

5-) Onaylanan formun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

6-) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

7-) Öğrenciler Yüksekokulumuz web sitesinde yer alan staj defterinin (yapmış olduğu stajın süresine göre 20 ya da 40 günlük) çıktısını alarak staj süresi boyunca aşağıdaki hususları dikkate doldurur:

a) Öğrenci, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşetler ve imzalatır).

b) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerindeki her türlü tahrifat ve karalama o staj defterini geçersiz kılar.

c) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.

ç) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.

d) İşyerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen belgeler staj defterine eklenebilir.

e) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.

8-) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden ilk otuz (30) gün sonuna kadar, uygun şekilde doldurulmuş ve işyeri yetkilisine onaylatılmış staj defteri ile kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunu Bölüm/ Birim Staj Komisyonu’na teslim eder. Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının Staj Koordinatörlüğüne ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

MCBÜ KÖPRÜBAŞI MYO İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI STAJ ESASLARI

9-) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. (Uzaktan eğitim yoluyla staj yapan öğrencilerin teslim ettiği ödev, proje vb. sorumlu öğretim elemanının puanlaması ve staj komisyonu üyelerinin oylaması ile değerlendirilir.)

10-) Stajının değerlendirilmesi sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme girişi yapılır. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

11-) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.