

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

MADDE 1- Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Spor Yöneticiliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan stajlarla ilgili usul ve esasları stajlarda uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Spor Yöneticiliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

MADDE 3- Dayanak

- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesine ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 16. maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

- (1) Bu Yönergede geçen;
 - a) Bölüm: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna bağlı Spor Yöneticiliği Bölümünü
 - b) Rektörlük: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - c) Staj Koordinatörü: İlgili bölümde görevli öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanlığı'na görevlendirilen ve görevlendirildiği bölümdeki staj ile ilgili her türlü işin koordinesinden, takibinden ve değerlendirilmesinden sorumlu ve yetkili olan kişi
 - d) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
 - e) Yönetim Kurulu: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
 - f) Yüksekokul: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunu,
 - g) Yüksekokul Kurulu: Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu ifade eder.

MADDE 5- Staj süresi ve aşamaları

- (1) Staj süresi toplam yirmi iş günü olmak üzere 6. yarıyılın sonunda yaz tatili döneminde veya 7. yarıyılın güz döneminde gerçekleştirilir. Stajların seçtikleri alana yönelik hizmet veren resmi veya özel kurum ve kuruluşlarda yapılması zorunludur.
- (2) Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri Bölüm Başkanlığı ve Staj Koordinatörü tarafından belirlenir. Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

MADDE 6- Staj devam zorunluluğu

- (1) Uygulamalarda devam zorunludur. Geçerli özürleri nedeniyle devam edilmeyen günler telafi edilmek koşuluyla staj süresinin %10'nu geçemez.
- (2) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 30'ncü maddesinde belirtilen özürlerin gerçekleşmesi durumunda staj bir sonraki döneme ertelenir.

MADDE 7- Staj yerleri ve özellikleri

- (1) Öğrenciler stajlarını branşlarına uygun yurt içindeki kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar. Bu kuruluşlar şunlardır:
 - a) Gençlik Spor İl Müdürlüğü, spor kulüpleri, federasyonlar,
 - b) Otuzdan fazla işçi çalıştıran sanayi kuruluşları, belediyeler, öğretim kurumları,
 - c) Birinci sınıf tatil köyleri,
 - ç) Dört ve beş yıldızlı oteller,

d) Geçerliliği staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek diğer kurum ve kuruluşlar.

(2) Staj yerinin belirlenmesinde;

- a) Staj Koordinatörünce belirlenen yerler öğrencilere 2 hafta önceden duyurulur. Bu staj yerlerine talip olan öğrenciler, uygulamanın başlama tarihinden en geç bir hafta önce tercihlerini belirten bir yazı ve iki fotoğrafı, staj koordinatörüne başvurur.
- b) Staj yerlerini öğrenciler kendileri de bulabilir. Staj yerini kendisi bulan öğrenciler, iş yerlerinden uygulamaya kabul edildiklerine ilişkin ön görüşme sonucunu (varsa kabul yazısı) koordinatöre bildirir.
- c) Staj koordinatörü başvuruları değerlendirerek, staj yerinin uygunluğuna karar verir.

MADDE 8- Stajın uygulanması

(1) Stajın yapılması için gerekli olan aşağıdaki belgelerin, stajın başlama gününden önce staj yerine ulaşması gerekmektedir:

- a) Staj Başvuru Formu (Örnek 1), (Yüksek Okul Müdürlüğü'nce temin edilir)
- b) İşyeri Kabul Formu (Örnek 2),
- c) Staj Uygulama Dosyası (Örnek 3),
- ç) Stajyer Öğrenci İşveren Değerlendirme Raporu (Gizli) (Örnek 4),
- d) Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi (Örnek 5),
- e) Haftalık Değerlendirme Formu (Örnek 6).

MADDE 9- Stajın değerlendirilmesi

- (1) Stajyer öğrenci uygulama dosyasını stajının bitimini izleyen bir ay içinde staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Staj koordinatörü öğrencilerin Staj Değerlendirme Raporunu (Örnek 7) hazırlayarak Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- (2) Staj değerlendirme raporu, koordinatörün öğrencilerin staj dosyalarını zamanında ve eksiksiz teslim etme, dosya düzeni gibi konulara vereceği 50 puan ve Stajyer Öğrenci İşveren Değerlendirme Raporu'nu (Örnek 4) dikkate alarak (50 puan), değerlendirmeden 100 üzerinden en az 60 puan alan öğrencileri "başarılı" 60 puan altında alan öğrencileri ise "başarısız" şeklinde sonuçlandırır.
- (3) Bölüm Başkanlığı öğrencilerin stajları ile ilgili kararı en geç on beş gün içinde Yüksek Okul Müdürlüğü'ne iletir.

MADDE 10- Stajda öğrencilerin uyacakları kurallar

- (1) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, çalışma mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.
- (2) Öğrenciler staj yerindeki araç-gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Aksi halde iş yerine verdikleri zarardan şahsen sorumludur.

MADDE 11- Staj yerlerinin görev ve sorumlulukları

- (1) Öğrencilerin iş yerlerinde programlarıyla ilgili dalda çalışmalarına önem verilmeli ve mümkün olduğunca değişik birimlerde çalıştırılarak bilgi, beceri ve deneyim kazanmaları sağlanmalıdır.
- (2) Öğrenciler uygulamanın amacı dışında görevlendirilemez.
- (3) Stajını bitiren öğrencinin Stajyer Öğrenci İşveren Değerlendirme Raporu (Gizli) (Örnek 4) ilgili yetkililer tarafından doldurulup tasdik edilerek, Yüksekokul Müdürlüğüne posta ile kapalı ve mühürlü zarf içinde, iş yerince gönderilir.
- (4) Staj Başvuru Formu'nu (Örnek 1) alan işyeri, öğrenci ile ilgili İşyeri Kabul Formunu (Örnek 2) Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.
- (5) Stajyer öğrenci stajını, bu Yönergenin 10 uncu maddesinde belirtilen kurallar ve iş yerindeki uygulama yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yapmak zorundadır. Staj süresi ile ilgili işlemler bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtildiği şekliyle uygulanır.

MADDE 12- Diğer hükümler

- (1) Yüksek Okul Müdürlüğü stajyer öğrencilerin çalışma ve sosyal güvenlik işlemlerini öğrenci staja başlamadan 1 gün önce, ilgili kuruma (SGK) yaptırmakla yükümlüdür.
- (2) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Staj Koordinatörünün önerileri üzerine Yönetim Kurulu karar verir.
- (3) Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Spor Yöneticiliği Bölümü staj işlemleri, Bölüm Başkanı'nın başkanlığında Staj Koordinatörü tarafından yürütülür. Koordinatörün görev süresi 1 yıldır. Görevi sona eren koordinatör Yüksek Okul Müdürü tarafından yeniden görevlendirilebilir.

MADDE 14- Yürürlük

- (1) Bu Yönerge, 2012-2013 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

MADDE 15- Yürütme

- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü yürütür.

* Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunun tarih ve sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

STAJ BAŞVURU FORMU

T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI:

KONU : Staj Uygulaması

../...../20.

Yüksekokulumuzun Bölümü sınıfı numaralı öğrencisi.....' in ../...../20.... - ../...../20.... tarihleri arasında yapmak zorunda olduğu yirmi (20) günlük stajını işyerinizde yapmak istemektedir. Öğrencimizin stajını iş yerinizde yapmasını uygun görmeniz halinde İşyeri Kabul Formu'nu (Örnek 2) doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne göndermenizi arz/rica ederim.

Yüksekokul Müdürü

EKLER :

EK-1 İş Yeri Kabul Formu (1 Adet, 2 Sayfa)

ADRES :

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Terzioğlu Yerleşkesi, Merkez, Çanakkale
Telefon : +90 286 218 22 97
Fax : +90 286 218 21 77
Web adresi : <http://besyo.comu.edu.tr>
Elektronik posta : besyo@comu.edu.tr

(Örnek 1)

İŞ YERİ KABUL FORMU
(İŞ YERİ BAŞLIĞI)

SAYI :

KONU : Staj için başvuran öğrenciniz hakkında

TARİH :

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz bölümü sınıfı numaralı öğrencilerinizden'in staj başvurusu incelenerek adı geçen öğrencinizin toplam yirmi (20) iş günü olan stajını...../...../20.... -/...../20.... Tarihleri arasında iş yerimizde yapması uygun görülmüştür. Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

(Yetkilinin Adı, Soyadı ve İmzası)

İŞ YERİNİN ADRESİ:

Telefon Numarası :

Faks Numarası :

Staj konusu ile ilgili olarak iş yerimizde ilişki kurabileceğiniz kişiler:

1. Adı Soyadı : 2. Adı Soyadı :

Unvanı : Unvanı :

Tel No : Tel No :

| ÖĞRENCİYE SAĞLAYABİLECEĞİMİZ OLANAKLAR | | STAJ BAŞLANGICINDA ÖĞRENCİDEN İSTEDİĞİMİZ BELGELER | |
|--|-----------------------|--|-------------|
| 1. Ücret | Evet Hayır () () | 1. Fotoğraf | Evet () |
| 2. Sigorta | () () | 2. Nüfus Cüzdan Sureti | () |
| 3. Yemek | () () | 3. S.S.K. Sigorta Kartı | () |
| 4. Servis | () () | 4. İkametgah Belgesi | () |
| 5. Diğer | () () | 5. Diğer | () |

Not: İki örnek düzenlenecek bu formun bir örnek iş yerinde kalacak, bir örneği de öğrencimiz aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecektir.

(Örnek 2)

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
(STAJ UYGULAMA DOSYASI)

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
SINIFI :
NUMARASI :
DOĞUM YERİ VE YILI :
STAJ TARİHİ :/...../20.... -/...../20....

FOTOĞRAF

STAJ YERİNİN

ADI VE ADRESİ :
.....
Telefon Numarası :
Fax Numarası :

SORUMLU AMİRLERİN

ADI VE SOYADI :
ÜNVANI :
ADI VE SOYADI :
ÜNVANI :

() Sayfa ve eklerden oluşan bu STAJ UYGULAMA DOSYASI öğrenciniz tarafından iş yerimizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ İLGİLİ VE YETKİLİSİ

ADI VE SOYADI :
ÜNVANI :
İmza :
İşyeri Mühür ve Kaşesi :
Tarih :

(Örnek 3)

= G İ Z L İ =

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ İŞVEREN DEĞERLENDİRME RAPORU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
SINIFI :
NUMARASI :
STAJ TARİHİ :/...../20.... -/...../20....

FOTOĞRAF

Sayın İşyeri Yetkilisi,

Kurumunuzda/Kuruluşunuzda iş günü çalışarak staj programını tamamlayan öğrencimizin aşağıdaki cetvelde yazılı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviyeyi; gözlem kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz. Teşekkür ederiz.

| | DEĞERLENDİRME KONULARI | Puan |
|----|---|------|
| 1 | Konu ve alana ilişkin bilgisi | |
| 2 | Çalışma hızı ve zamanı verimli kullanabilme | |
| 3 | Sorumluluk duygusu | |
| 4 | Çalışma grubu ile ilişkileri | |
| 5 | Araç ve gereç kullanımı | |
| 6 | Tertip ve düzenli olması | |
| 7 | Uygulama alanı etkin ve verimli kullanımı | |
| 8 | Fiziksel görünüm | |
| 9 | Çalışma saatlerine uyum | |
| 10 | Yönetim ile iletişim becerisi | |
| | TOPLAM | |

Her soruyu 5 puan üzerinden değerlendiriniz..

Değerlendirmeyi yapanın

Adı Soyadı :

İmza :

İşyeri Kaşesi :

Tarih :

Varsa önerilerinizi buraya yazınız :

.....
.....
.....

(Örnek 4)

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

20..../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI/..../20.... -/..../20.... TARİHLERİ ARASI

| | TARİH | SABAH | AKŞAM | ONAY |
|----|-------|-------|-------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

Açıklama:

Y: Yok

+: Var

Ö: Özür

T: Telafi

STAJ BİRİM SORUMLUSU

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :

İŞ YERİ PERSONEL SORUMLUSU

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :

(Örnek 5)

HAFTALIK DEĞERLENDİRME FORMU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stajyer Öğrencinin
Adı ve Soyadı ve İmzası

Tarih:

(Örnek 6)

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
STAJ KOORDİNATÖRÜ DEĞERLENDİRME RAPORU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ TARİHİ :/...../20.... -/...../20....

STAJ YERİ :

Yukarıda adı ve soyadı bulunan öğrencinin yapılan değerlendirme sonucunda başarılı/başarısız olarak değerlendirilmiştir/...../20....

Staj Koordinatörü

(Örnek 7)