

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ ÜNİVERSİTESİ
AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU
FİNANS-BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ BANKACILIK VE
SİGORTACILIK PROGRAMI PROGRAM STAJ KLAVUZU

Stajın Tanımı

Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmadır.

Stajın Amacı ve Stajyerden Beklentiler

Stajın amacı, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamaktır.

Stajyerden beklentiler, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi'ne göre stajlarını yapmaları ve stajları sonunda staj konusuna dair tecrübe kazanmaları ve becerilerini geliştirmeleridir.

Uygun Staj Yerleri İçin Öngörülen Ölçütler

Bankacılık ve Sigortacılık Programı'nda eğitim-öğretim gören öğrenciler, programlarının ders plânında yer alan uzmanlık derslerinin en azından birinin içeriğine uygun olmak şartıyla özel işletmelerin veya kamu kurumlarının ilgili birimlerinde veya bunlara uygun işlerde/konumda staj yapabilirler.

Bankacılık ve Sigortacılık Programı öğrencilerinin yukarıdaki ölçütlere uygun olarak aşağıda yer alan özel işletmelerde ya da resmi kurumlarda staj yapması uygun olacaktır:

- Belediyeler ve Belediyelere bağlı kuruluşlar,
- Kamu ve Özel (Yerli ve Yabancı) Bankaların genel müdürlükleri veya şubeleri,
- Bankaların çalışma esasları, denetim ve gözetim fonksiyonları gibi konularda hizmet veren devlet kuruluşları (TCMB, Hazine Müsteşarlığı, BDDK(Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, TMSF, TBB vb.),
- Türkiye'de yerleşik sigorta şirketlerinin (Kamu, Özel, Yabancı) genel müdürlükleri, bölge müdürlükleri
- Kurumsal acentalar, eksperlik ve brokerlik şirketleri, Reasürans şirketleri,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir büroları.

Bununla birlikte Çanakkale Onsekiz Üniversitesi'nin ilgili birimleri ile resmi kurumlar veya özel işletmeler arasında yapılan/yapılacak protokoller gereği uygun görülen yerler de staj yeri olarak kabul edilebilir.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.
- Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj sicil fişinin kendilerine verilmesi halinde meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenciler staj çalışma programına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine (günlük staj raporuna) işlerler.
- Öğrenciler, Meslek Yüksekokulu web sayfasındaki duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

Staj İçin Başvuru ve Staj Yeri Belirleme

Meslek Yüksekokulu web sayfasında ilân edilecek olan stajla ilgili belge ve formlardan zorunlu olanları ve duruma veya isteğe bağlı olarak düzenlenmesi gereken belge ve formları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi ve buna bağlı olarak Meslek Yüksekokulu web sayfasında duyurulan staj konusundaki bilgilere göre düzenleyen öğrenci ilân edilen tarihten önce başvurusunu yapmalıdır.

Öğrencinin staj yeri, öğrenci danışmanı ve program staj koordinatörü tarafından onaylanmış olmalıdır. Staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrencilere aittir.

Staj Belgelerinin İçeriği, Yazım Kuralları, Onaylanması ve Teslim Süresi

Yüksekokul Kurulu'nda değerlendirilerek onaylandıktan sonra Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayımlanan belgeler ve formlar tam ve doğru bir şekilde düzenlenmelidir. Öğrenciler, Türkçe yazım kurallarına uygun olarak günlük çalışmalarını kaydetmelidir. Yazılar okunaklı olmalıdır. Stajla ilgili belgelerin ve formların, nasıl ve kimler tarafından onaylanacağı ve teslim süresi Meslek Yüksekokulu web sayfasında duyurulacaktır.

Stajla İlgili İşyeri Tarafından Yapılan Değerlendirme ve Değerlendirme Sonuçlarının Programa İletilmesi

Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme, "Staj Sicil Fişi"nde tanımlanan ölçütlere göre yapılmalıdır. Öğrencinin staj yaptığı işyerindeki staj sorumlusu, staj sicil fişini doldurduktan sonra, "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi" ile birlikte kapalı zarf içinde yüksekokul öğrenci işleri birimine teslim edilmek üzere öğrenciye verir ya da söz konusu fiş ve çizelge staj yeri tarafından posta yoluyla meslek yüksekokuluna gönderilir.

Zamanında teslim edilmeyen ya da gönderilmeyen belgelerden veya formlardan meslek yüksekokulu sorumlu değildir.

Program Tarafından Yapılan Değerlendirme ile Sonucun Duyurulması ve Bildirilmesi

Öğrencinin stajı, öğrenci danışmanı ve program staj koordinatörü tarafından, önceden belirtilen tarihlerde değerlendirilir. Gerekğinde sözlü sınav da uygulanabilir. Staj sonucu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na iletilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Stajların değerlendirilmesi, sonuçların duyurulması ve bildirilmesiyle ilgili tarihler Meslek Yüksekokulu web sayfasında ilan edilecektir.