

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
PROGRAM STAJ KILAVUZU

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

İşletme Yönetimi Programı'nda eğitim-öğretim gören öğrenciler, programlarının ders plânlarında yer alan “*Genel İşletme, Genel Muhasebe, İktisada Giriş 1, Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri, İktisada Giriş 2, İşletme Becerileri Grup Çalışması, Pazarlama İlkeleri, Yönetim ve Organizasyon, Finansal Yönetim, Bilgisayarlı Muhasebe, Para ve Banka, Girişimcilik, İnsan Kaynakları Yönetimi, Stratejik Yönetim, Mali Tablolar Analizi, Sermaye Piyasası İşlemleri ve Muhasebe Denetimi*” derslerinin en azından birinin içeriğine uygun olmak şartıyla özel işletmelerin veya kamu kurumlarının *Muhasebe, Finansman, Pazarlama, Satış, İnsan Kaynakları, Halkla İlişkiler* birimlerinde veya bunlara uygun işlerde/konumda staj yapabilirler.

İşletme Yönetimi Programı öğrencilerinin yukarıdaki ölçütlere uygun olarak aşağıda yer alan özel işletmelerde ya da resmi kurumlarda staj yapması uygun olacaktır:

- Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Yeminli Mali Müşavir.
- Sermaye Şirketleri (Anonim Şirket, Limited Şirket, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket)
- Şahıs Şirketleri (Kollektif Şirket, Komandit Şirket).
- Bankalar, Finansal Aracı Kurumlar.
- Bağımsız Denetim Kuruluşları.
- İl Özel İdareleri, Belediyeler, Hastaneler vb. Kamu Kurumları.
- Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları.

- Menkul Kıymet Borsaları.
- Bilanço Esasına Göre Defter Tutan İşletmeler.
- Kooperatifler, Birlikler.

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, web sayfasında duyurulan bilgileri takip etmekle yükümlüdür.

Staj İçin Başvuru ve Staj Yeri Belirleme

Web sayfasında ilân edilecek olan stajla ilgili belge ve formlardan zorunlu olanları ve duruma veya isteğe bağlı olarak düzenlenmesi gereken belge ve formları staj yönergesine ve buna bağlı olarak web sayfasında ilan edilen 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 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 web sayfasında duyurulacaktır.

Stajla İlgili İşyeri Tarafından Yapılan Değerlendirme ve Değerlendirme Sonuçlarının Programa İletilmesi

Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme, “Staj Sicil Fiş”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. Gerekliğinde sözlü sınav da uygulanabilir. Staj sonucu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na iletilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelenmesi zorunludur. Stajların değerlendirilmesi, sonuçların duyurulması ve bildirilmesiyle ilgili tarihler web sayfasında ilan edilecektir.