



# TİCARET ve TURİZM EĞİTİM FAKÜLTESİ

## BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

### STAJ DEFTERİ

Stajyerin, Adı Soyadı: \_\_\_\_\_  
Sınıfı / No: \_\_\_\_\_  
Staj Yeri: \_\_\_\_\_  
Staj Süresi: 30 İş Günü \_\_\_\_\_

**İŞLETME KABUL FORMU\***  
**ACCEPTANCE FORM**

**BÖLÜM**

**ACADEMIC DEPARTMENT** \_\_\_\_\_

**STAJYERİN ADI, SOYADI**

**NAME OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÖĞRENCİ NUMARASI**

**STUDENT NUMBER** \_\_\_\_\_

**ÖĞRENİM YILI**

**ACADEMIC YEAR** \_\_\_\_\_

**SINIFI**

**CLASS** \_\_\_\_\_

**AKADEMİK DANIŞMAN**

**ACADEMIC ADVISOR** \_\_\_\_\_

**ADRES**

**PERMANENT ADDRESS** \_\_\_\_\_

**TELEFON NUMARASI**

**PHONE NUMBER** \_\_\_\_\_

Fotoğraf  
(photograph)

**İŞLETMENİN ADI ve KAŞESİ**

**NAME OF THE ESTABLISHMENT** \_\_\_\_\_

**ADRES**

**ADDRESS** \_\_\_\_\_

**TELEFON NUMARASI**

**PHONE NUMBER** \_\_\_\_\_

**İŞVERENİN veya GENEL MÜDÜRÜN ADI**

**NAME OF THE EMPLOYER/GENERAL MANEGER** \_\_\_\_\_

**İK, PERSONEL MÜDÜRÜNÜN ADI**

**NAME OF THE PERSONNEL MANEGER** \_\_\_\_\_

**STAJA BAŞLAMA TARİHİ**

**STARTING DATE** \_\_\_\_\_

**AYRILACAĞI TARİH**

**FINISHING DATE** \_\_\_\_\_

**BU FORM ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOSYANIN TESLİM ALINMASINDA STAJ KOMİSYONUNA VEYA BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE VERİLECEKTİR.**

**THIS FORM WILL BE DETACHED BY THE STUDENT UPON RECEIPT OF THE FILE AND RETURNED TO THE EVALUATION COMMISSION (OFFICERS) OF THE VOCATIONAL SCHOOL.**

\* Bu belgenin aslı bölüm sekreterliğine verilmeden önce, bir kopyası alınarak staj defterindeki bu sayfada tutulacak.

**(İŞLETME TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR\*)**  
**İŞLETME STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**  
**GENERAL EVALUATION FORM**

GİZLİ

<b>İŞ UNVANI veya ÜNVANLARI</b> JOB TITLE(S)	
<b>ÇALIŞTIĞI BÖLÜM ve ALANLAR</b> WORK DEPARTMENT(S)/AREA(S)	
<b>YAPTIĞI İŞLER</b> ACTIVITIES	

KİTASLAR CRITERIA	DÜŞÜNCELER COMMENTS	DEĞERLENDİRME * GRADE
<b>İŞE DEVAM ve DAKİKLİK</b> ATTENDANCE and PUNCTUALITY		<input type="checkbox"/>
<b>DIŞ GÖRÜNÜM ve KİŞİLİĞİ</b> APPEARANCE and PERSONALITY		<input type="checkbox"/>
<b>UYGULMA YETENEĞİ</b> PRACTICAL ABILITY		<input type="checkbox"/>
<b>TEMİZLİK ve İŞ EMNİYETİ</b> HYGIENE and SAFETY STANDARDS		<input type="checkbox"/>
<b>DAVRANIŞLAR</b> (inisiyatif, güvenilirlik, Motivasyon,sorumluluk,v.s.) <b>QUALIFICATIONS</b> (e.g.initiative,Reliability, Motivation,responsibility)		<input type="checkbox"/>
<b>DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ</b> RELATIONSHIP WITH OTHER EMPLOYEES		<input type="checkbox"/>
<b>MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLER</b> RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS		<input type="checkbox"/>

<b>SEKTÖRE UYUMLULUĞU</b> POTENTIAL FOR THE INDUSTRY	<b>* 100 üzerinden puanlama yapılacaktır.</b>
---	---

<b>DİĞER DÜŞÜNCELER</b> OTHER COMMENTS	
---	--

<b>TEKRAR ALMAYI DÜŞÜNÜR MÜSÜNÜZ?</b> WOULD YOU RE-EMPLOY THIS PERSON?	<input type="checkbox"/> <b>EVET</b> <b>YES</b> <input type="checkbox"/> <b>HAYIR</b> <b>NO</b>
---	---

<b>İMZA</b> SIGNATURE	<b>*DEĞERLENDİRME: AŞAĞIDAKİ DEĞERLERİ KULLANINIZ</b> <b>*GRADE-PLEASE USE 5 POINT SCALE</b>
<b>ADI ve SOYADI</b> NAME	<input type="checkbox"/> <b>ÇOK İYİ (100)</b> <b>OUTSTANDING</b>
<b>ÜNVANI</b> TITLE	<input type="checkbox"/> <b>İYİ (70-85)</b> <b>GOOD</b>
<b>TARİH</b> DATE	<input type="checkbox"/> <b>YETERLİ (50-69)</b> <b>SATISFACTORY</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ZAYIF (40-50)</b> <b>FAIR</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ÇOK ZAYIF (0-40)</b> <b>POOR</b>

\* Bu form, işletme tarafından doldurulup, taahhütlü olarak kurumumuz adresine gönderilecek veya kapalı zarf ile stajyere kuruma teslim etmesi için verilecektir.

**DEVAM ÇİZELGESİ**  
**CONTINUE SCHEDULE**

**ÇALIŞILAN HAFTANIN TARİHİ**  
**DATES OF WORK PERIOD** : \_\_\_\_\_

<b>GÜNLER</b> <b>DAYS</b>	<b>SAATLER</b> <b>HOURS</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>
<b>PAZARTESİ</b> <b>MONDAY</b>		
<b>SALI</b> <b>TUESDAY</b>		
<b>ÇARŞAMBA</b> <b>WEDNESDAY</b>		
<b>PERŞEMBE</b> <b>THURSDAY</b>		
<b>CUMA</b> <b>FRIDAY</b>		
<b>CUMARTESİ</b> <b>SATURDAY</b>		
<b>TOPLAM</b> <b>TOTAL</b>		

**STAJYERİN İMZASI**  
**SIGNATURE OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**  
**WORK DEPARTMENT and AREA** \_\_\_\_\_

**YETKİLİ AMİRİN ADI ve SOYADI**  
**NAME OF THE SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**ÜNVANI**  
**TITLE** \_\_\_\_\_

**İMZASI ve MÜHÜRÜ**  
**SIGNATURE and STAMP** \_\_\_\_\_

**DÜŞÜNCELER**  
**COMMENTS**

**DEVAM ÇİZELGESİ**  
**CONTINUE SCHEDULE**

**ÇALIŞILAN HAFTANIN TARİHİ**  
**DATES OF WORK PERIOD** : \_\_\_\_\_

<b>GÜNLER</b> <b>DAYS</b>	<b>SAATLER</b> <b>HOURS</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>
<b>PAZARTESİ</b> <b>MONDAY</b>		
<b>SALI</b> <b>TUESDAY</b>		
<b>ÇARŞAMBA</b> <b>WEDNESDAY</b>		
<b>PERŞEMBE</b> <b>THURSDAY</b>		
<b>CUMA</b> <b>FRIDAY</b>		
<b>CUMARTESİ</b> <b>SATURDAY</b>		
<b>TOPLAM</b> <b>TOTAL</b>		

**STAJYERİN İMZASI**  
**SIGNATURE OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**  
**WORK DEPARTMENT and AREA** \_\_\_\_\_

**YETKİLİ AMİRİN ADI ve SOYADI**  
**NAME OF THE SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**ÜNVANI**  
**TITLE** \_\_\_\_\_

**İMZASI ve MÜHÜRÜ**  
**SIGNATURE and STAMP** \_\_\_\_\_

**DÜŞÜNCELER**  
**COMMENTS**

**DEVAM ÇİZELGESİ**  
**CONTINUE SCHEDULE**

**ÇALIŞILAN HAFTANIN TARİHİ**  
**DATES OF WORK PERIOD** : \_\_\_\_\_

<b>GÜNLER</b> <b>DAYS</b>	<b>SAATLER</b> <b>HOURS</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>
<b>PAZARTESİ</b> <b>MONDAY</b>		
<b>SALI</b> <b>TUESDAY</b>		
<b>ÇARŞAMBA</b> <b>WEDNESDAY</b>		
<b>PERŞEMBE</b> <b>THURSDAY</b>		
<b>CUMA</b> <b>FRIDAY</b>		
<b>CUMARTESİ</b> <b>SATURDAY</b>		
<b>TOPLAM</b> <b>TOTAL</b>		

**STAJYERİN İMZASI**  
**SIGNATURE OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**  
**WORK DEPARTMENT and AREA** \_\_\_\_\_

**YETKİLİ AMİRİN ADI ve SOYADI**  
**NAME OF THE SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**ÜNVANI**  
**TITLE** \_\_\_\_\_

**İMZASI ve MÜHÜRÜ**  
**SIGNATURE and STAMP** \_\_\_\_\_

**DÜŞÜNCELER**  
**COMMENTS**

**DEVAM ÇİZELGESİ**  
**CONTINUE SCHEDULE**

**ÇALIŞILAN HAFTANIN TARİHİ**  
**DATES OF WORK PERIOD** : \_\_\_\_\_

<b>GÜNLER</b> <b>DAYS</b>	<b>SAATLER</b> <b>HOURS</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>
<b>PAZARTESİ</b> <b>MONDAY</b>		
<b>SALI</b> <b>TUESDAY</b>		
<b>ÇARŞAMBA</b> <b>WEDNESDAY</b>		
<b>PERŞEMBE</b> <b>THURSDAY</b>		
<b>CUMA</b> <b>FRIDAY</b>		
<b>CUMARTESİ</b> <b>SATURDAY</b>		
<b>TOPLAM</b> <b>TOTAL</b>		

**STAJYERİN İMZASI**  
**SIGNATURE OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**  
**WORK DEPARTMENT and AREA** \_\_\_\_\_

**YETKİLİ AMİRİN ADI ve SOYADI**  
**NAME OF THE SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**ÜNVANI**  
**TITLE** \_\_\_\_\_

**İMZASI ve MÜHÜRÜ**  
**SIGNATURE and STAMP** \_\_\_\_\_

**DÜŞÜNCELER**  
**COMMENTS**

**DEVAM ÇİZELGESİ**  
**CONTINUE SCHEDULE**

**ÇALIŞILAN HAFTANIN TARİHİ**  
**DATES OF WORK PERIOD** : \_\_\_\_\_

<b>GÜNLER</b> <b>DAYS</b>	<b>SAATLER</b> <b>HOURS</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>
<b>PAZARTESİ</b> <b>MONDAY</b>		
<b>SALI</b> <b>TUESDAY</b>		
<b>ÇARŞAMBA</b> <b>WEDNESDAY</b>		
<b>PERŞEMBE</b> <b>THURSDAY</b>		
<b>CUMA</b> <b>FRIDAY</b>		
<b>CUMARTESİ</b> <b>SATURDAY</b>		
<b>TOPLAM</b> <b>TOTAL</b>		

**STAJYERİN İMZASI**  
**SIGNATURE OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**  
**WORK DEPARTMENT and AREA** \_\_\_\_\_

**YETKİLİ AMİRİN ADI ve SOYADI**  
**NAME OF THE SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**ÜNVANI**  
**TITLE** \_\_\_\_\_

**İMZASI ve MÜHÜRÜ**  
**SIGNATURE and STAMP** \_\_\_\_\_

**DÜŞÜNCELER**  
**COMMENTS**



**DEVAM ÇİZELGESİ**  
**CONTINUE SCHEDULE**

**ÇALIŞILAN HAFTANIN TARİHİ**  
**DATES OF WORK PERIOD** : \_\_\_\_\_

<b>GÜNLER</b> <b>DAYS</b>	<b>SAATLER</b> <b>HOURS</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>
<b>PAZARTESİ</b> <b>MONDAY</b>		
<b>SALI</b> <b>TUESDAY</b>		
<b>ÇARŞAMBA</b> <b>WEDNESDAY</b>		
<b>PERŞEMBE</b> <b>THURSDAY</b>		
<b>CUMA</b> <b>FRIDAY</b>		
<b>CUMARTESİ</b> <b>SATURDAY</b>		
<b>TOPLAM</b> <b>TOTAL</b>		

**STAJYERİN İMZASI**  
**SIGNATURE OF THE TRAINEE** \_\_\_\_\_

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**  
**WORK DEPARTMENT and AREA** \_\_\_\_\_

**YETKİLİ AMİRİN ADI ve SOYADI**  
**NAME OF THE SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**ÜNVANI**  
**TITLE** \_\_\_\_\_

**İMZASI ve MÜHÜRÜ**  
**SIGNATURE and STAMP** \_\_\_\_\_

**DÜŞÜNCELER**  
**COMMENTS**

**BU KISIM ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR:**  
**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**STAJI VE İŞLETME HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİNİZİ YAZINIZ.**

***THIS PART IS RESERVED TO THE STUDENT ON THE TRAINING PERIOD AND THE ESTABLISHMENT***



**STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAK.**

**STAJ ONAY FORMU  
TRAINING EVALUATION FROM**

**ÖĞRENCİNİN STAJININ KABUL EDİLİP EDİLMEDİĞİ  
EVALUATION OF THE TRAINING**

**BAŞARILI  
STAJ KABUL EDİLMİŞTİR  
ACCEPTED**

**BAŞARISIZ  
STAJ KABUL EDİLMEMİŞTİR  
NOT ACCEPTED**

**STAJ KABUL veya RED TARİHİ:...../...../.....  
DATE OF ACCEPTANCE or REFUSAL**

**ALDIĞI PUAN (100 üzerinden):.....**

**STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU  
TRAINING EVALUATION COMMISSION**

**KOMİSYON BAŞKANI  
CHAIRMAN**

**ÜYE  
MEMBER**

**ÜYE  
MEMBER**

**BU FORM FAKÜLTEMİZ STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.  
THIS FROM WILL BE COMPLETED BY THE TRAINING EVALUATION COMMISSION OF OUR  
FACULTY**

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TİCARET VE TURİZM EĞİTİM FAKÜLTESİ  
BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ BÖLÜMÜ  
STAJ İLKELERİ

**Amac:**

**Madde- 1:** Bu ilkenin amacı, Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü öğrencilerinin, **örgün eğitim** ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini, sektörü ve sektördeki uygulamaları yakından gözlemleyerek kendilerini iş hayatına hazırlamayı amaçlayan staj faaliyetleri ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde- 2: Bu ilke,** Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü öğrencilerinin, işletmelerin idari birimlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Bu mahiyette, Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmalarını başarı ile tamamlamalarına ek olarak bu ilkenin **8. Maddesinde** belirtilen işletme türlerinin herhangi birinde; **10.Madde'de** belirtilen süre kadar staj yapmaları ve söz konusu bu stajdan "**başarılı**" sayılmaları gerekmektedir.

**Tanımlar:**

**Madde- 3:** Bu ilkede geçen:

**a. Staj:** İlkede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,

**b. Stajyer:** İlkede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,

**c. Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri **Madde-8'de** belirtilen kriterlere sahip, staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeler.

**e. Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm başkanlığınca, ilgili anabilim dalının görüşü alınmak suretiyle, her iki yılda bir, bölümün öğretim elamanları arasından **biri başkan** olmak üzere atanan ve bölüm başkanlığına bağlı olarak çalışan **üç kişilik** birimi,

**f. Üniversite:** Gazi Üniversitesi'ni

**g. Fakülte:** Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesini,

**h. Bölüm:** Büro Yönetimi Eğitimi Bölümü'nü, tanımlamaktadır.

**Yetkili Birimler:**

**Madde- 4:** Staj, bölüm başkanının koordinasyonunda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının da görüşü alınarak bölüm başkanınca atanan bölüm staj komisyonu üyeleri tarafından yürütülür. Staj yerlerinin

belirlenerek öğrencinin bu yerlere dağılımında, stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında; Bölüm düzeyinde Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı; Fakülte düzeyinde ise Fakülte Dekanlığı yetkilidir.

Stajın yürütülmesinde; Bölüm Staj Komisyonu Bölüm Başkanlığı'na; Bölüm Başkanlığı ise Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.

### **Stajın Yürütülmesi İle İlgili Genel Esas ve Kurallar**

**Madde- 5: Staj** yapılacak yerin **Madde-8'deki** kriterleri taşıyan işyerleri esas olmak üzere, öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir.

**Madde- 6:** Staja gidecek her öğrencinin; bölüm staj komisyonuyla bağlantıya geçerek "**İşletme Kabul Belgesi**"ni imza karşılığında temin edecek ve söz konusu belgeyi doldurarak ilgili işletmeye onaylattıktan sonra yine Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırması gerekmektedir.

**Madde- 7 :** "**İşletme Kabul Belgesi**"ni Staj Komisyonu'na ulaştıran öğrencinin, bir sonraki adım olarak aşağıdaki hususları yerine getirmesi gerekmektedir:

a. Çalışma yerindeki devam çizelgesini kapsayan "**Staj Devam Çizelgesi**",

b. Sorumlu kişinin (yöneticinin), stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerini içerecek "**İşletme Değerlendirme Formu**" Bölüm Staj Komisyonu'ndan alınarak, çalışma yerindeki yöneticiye teslim edilmeli ve stajın bitiminde bu formların yönetici tarafından doldurularak bölüm staj komisyonuna ulaştırılmalıdır. Söz konusu belgenin Staj Komisyonu'na ulaştırılmasında takip edilecek süreç şu şekildedir: İşletme Değerlendirme Formu" "**gizli**" evrak niteliğinde olup işletme mühürlü ve yönetici imzalı bir **zarf içerisinde** işletme tarafından posta (**taahhütlü**) yolu ile veya stajyer öğrencinin bizzat kendisi tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırılmalıdır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Staj Yeri**

**Madde- 8: Staj;** öğrencilerin almış oldukları eğitimle kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte ve **programlarıyla ilgili** kamu veya özel işletmelerde yapılır. Bu paralelde; öğrencilerin staj yapacakları asgari işletme şartları şu şekilde olmalıdır:

a. Kamu kurum ve kuruluşları,

b. Küçük ve orta ölçekli işletmeler (en az 25 ve üstü çalışan),

c. Orta ve büyük ölçekli işletmeler (en az 50 ve üstü çalışan),

d. Diğer özel işletmeler,

Yukarıda belirtilmeyen ve stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının ne olacağı hususunda bölüm başkanlığı yetkilidir.

### **Stajdan Muafiyet:**

**Madde 9-:** İlgili bölüme **dikey geçiş yoluyla** veya daha önce büro yönetimi ve sekreterlik mezunları ile ilgili bir programdan kayıt sildirerek kayıt olan öğrencilerin, daha önceki üniversitelerinde yapmış oldukları sektör stajlarının kabul edilebilmesi için, söz konusu öğrencilerin daha önce staj yaptıkları işletme şartlarının bölümde uygulanan asgari işletme şartlarına uyduğunu ve kayıt yaptırdıkları bölüm ile daha önceki üniversitelerinde okudukları bölümün aynı olduğunu belgelendirmeleri gerekmektedir.

Herhangi bir kamu kuruluşunda sözleşmeli veya kadrolu çalışan öğrenciler, söz konusu belgelerinin fakülte sekreterliği onaylı bir nüshasını Staj Komisyonu'na teslim etmeleri suretiyle 30 işgünlük stajdan muaf sayılırlar.

### **Stajın Başlangıç ve Süresi:**

**Madde- 10:** Öğreniminin VI. yarıyılı (3. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj için başvuru işlemlerini başlatabilir.

Staj süresi kesintisiz **30 işgünü** olup derslerin devam ettiği dönemler (yaz okulu da dahil) içerisinde staj yapılamaz. (Haftada en az bir gün tatil sayılarak, bu süre çalışılan işgününe dâhil edilmez). Zorunlu hallerin-mazeretlerin varlığında ve söz konusu bu durumun belgelendirilmesi hallerinde öğrenci belirtilen bu staj sürecini iki devrede de yapabilir. Bu durumda olan öğrenciye ilişkin nihai kararı, ilgili belgeleri incelemek suretiyle Staj Komisyonu verir.

### **Stajyerin Yükümlülükleri**

**Madde- 11:** Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde "**Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**" uygulanır.

Stajyer öğrenci gerektiğinde, bölüm başkanının önerisi üzerine dekanlığın görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

### **Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi ve Değerlendirme**

**Madde- 12:** Stajın bitiminde, ilgili öğrenci staj faaliyetleri hakkındaki değerlendirmelerini içeren en fazla 3 sayfalık "**Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu**" Madde 8'de belirtilen evraklarla birlikte, devam eden ilk eğitim ve öğretim yılının başlangıcını takiben en geç **30 iş günü** içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'nun ilan edeceği tarihler arasında Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek durumundadır.

Öğrenci, "**Staj Değerlendirme Raporu**"nu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

Söz konusu belgelerin staj komisyonuna ulaşmasının ardından, bölüm staj komisyonu söz konusu öğrencileri "**mülakata**" almak için **en az 2 (iki) hafta öncesinden** olmak ve ilan edilmek üzere tarih belirtir. Bunun ardından öğrenciler ilanda belirtilen tarihlerde mülakata alınır.

**Madde- 13:** Madde 11'deki şartları yerine getiren öğrenciyi ilan edilen tarihte mülakata alan Bölüm **Staj Komisyonu** öğrenciden, staj faaliyetleri ile ilgili genel bir değerlendirmeyi içeren bir sunum yapmasını talep eder. Bu sunumun ardından staj komisyon üyeleri stajyere ait belge – rapor vs. ve öğrencinin stajın genel değerlendirmesi hakkındaki mülakatına ilişkin “**Staj Onay Formu**”nu doldururlar.

**Madde- 14: Stajın** başarılı kabul edilmesi için; “**Staj Onay Formunda**” yer alan her bir kritere ilişkin, ilgili Bölüm Staj Komisyon üyelerinin, değerlendirmede esas alınan kriterlere göre verdikleri notların aritmetik ortalamasının, en az “**70**” (**yetmiş**) olması şartı aranır.

**Madde- 15: Staj Onay Formu**'ndaki her bir kritere ilişkin staj komisyon üyeleri tarafından verilen notları esas alarak doldurulan “**Staj Onay Formu**” sonucunda, Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne (**başarılı**) ya da reddine (**başarısız**) ilişkin kararını, ilgili eğitim-öğretim yılının üniversitenin akademik takviminde belirtilen bitim tarihinden en **az 2 ay önce** olmak üzere ilan etmek durumundadır. Stajdan başarısızlık halinde, öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için bu sürecin tekrar edilmesi gerekmektedir.

**Madde- 16:** Stajı başarılı sayılan öğrencilerin kesin listesi, staj komisyonu üyelerinin düzenleyecekleri ortak bir tutanak formu ekinde bölüm başkanlığına onaylatılmak suretiyle bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bölüm sekreterliği, öğrencinin mezuniyet işlemlerini başlatabilmesi için stajını tamamlayıp tamamladığını bu listeden kontrol etmek durumundadır.

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde- 17:** Bu ilkede belirtilen staj hükümleri, Fakülte Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

**Madde- 18:** Bölüm başkanlığının gerekli görmesi halinde “Bölüm Staj Komisyonu”nun da önerileri doğrultusunda bu ilkede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, Fakülte Kurulu'nun onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer ve söz konusu değişiklikler staj başlamadan bir ay önce öğrencilere duyurulur.

**Madde- 19:** Bu ilkenin hükümleri, bölüm bazında, Bölüm Başkanı, Fakülte bazında ise Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi dekanı tarafından yürütülür ve bu ilkede yer almayan staj ile ilgili uygulamalar kapsamına giren diğer konularda Fakülte Kurulu yetkilidir.

**Geçici Madde- 1:** Bu ilkenin yürürlüğe girmesinden önce staj sürecini başlatan öğrenci bundan önceki staj ilkesine tabi olup, bu ilkenin yürürlüğe girmesinden sonra staj yapacak öğrenciler hangi sınıfta olurlarsa olsunlar bu ilke hükümlerine göre değerlendirilirler.

### **EKLER**

- 1- Staj Başvuru Formu
- 2- İşletme Staj Kabul Belgesi
- 3- Staj Devam Çizelgesi
- 4- İşletme Değerlendirme Formu
- 5- Staj Komisyonu Değerlendirme Formu