

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

**SBB 380
ZORUNLU YAZ STAJ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1: (1) Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Spor Bilimleri Bölümü öğrencilerinin yaz döneminde yurt içi ve KKTC’de spor animasyonu departmanı olan ve Turizm İşletmesi belgeli 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinde spor animasyonu bölümünde yapacakları zorunlu yaz stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemek amacı ile oluşturulmuştur.

(2) Zorunlu yaz stajının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini spor animasyonu departmanı olan Turizm İşletmesi belgeli 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek, uygulamaya geçirmek ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Spor Bilimleri Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve KKTC’de spor animasyonu departmanı olan ve Turizm İşletmesi belgeli 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinde yapacakları zorunlu yaz stajı ile ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: Başkent Üniversitesi’ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

Bölüm: Spor Bilimleri Bölümü’nü,

Zorunlu Yaz Stajı: Spor Bilimleri Bölümü öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, yurt içi ve KKTC’de spor animasyonu departmanı olan Turizm İşletmesi belgeli 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinde 6. dönem yazında yaptıkları kesintisiz 6 hafta/30 iş günü süreli SBB 380 kodlu Yaz Stajı II kapsamında yaptıkları çalışmaları,

Staj Yeri: Bölüm öğrencilerinin staj yaptıkları, yurt içi ve KKTC’deki spor animasyonu departmanı olan Turizm İşletmesi belgeli 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri kuruluşlarını,

Koordinatör: Bölüm başkanının, öğrencilerin zorunlu yaz stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOORDİNATÖRÜN GÖREVLERİ

Madde 4-(1) Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörünün Görevleri:

- Bölüm zorunlu yaz stajlarını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek;
- Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen zorunlu yaz stajı takvimini uygulamak,
- Zorunlu yaz stajında kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını sağlamak,
- Stajın yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrencilerle toplantılar yapmak ve bilgi aktarmak,

- Staj yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan zorunlu yaz staj yerlerini ilan etmek,
- Öğrencilere, talepleri doğrultusunda zorunlu yaz stajı yapabilecekleri yerleri araştırmak ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,
- Yaz stajı yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Zorunlu yaz staj dosyalarının öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin zorunlu yaz staj yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile birlikte yönergeye uygun olarak değerlendirmek,
- Stajyer öğrencilerin sigorta işlemlerini sonuçlandırmak ve gerekli belgelerin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- Tamamlanan zorunlu yaz staj belgelerini zamanında toplamak, değerlendirmek ve not girişlerini yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ZORUNLU YAZ STAJININ YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Staj Tanımı

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 5- (1) Spor Bilimleri Bölümü öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için uygulamalı yaz stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

Zorunlu Yaz Stajı Süresi, Zamanı ve Staj Yerinin Değiştirilmesi

Madde 6- (1) SBB 380 kodlu Yaz Stajı dersinin staj süresi ve zamanı 6. dönem yazında, kesintisiz 6 hafta/30 iş günüdür.

(2) Genel kural olarak, stajların, yaz aylarında kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan işgünü üzerinden değerlendirilir.

(3) Öğrencilerin hastalık, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, bölüm zorunlu yaz stajı koordinatörünün önerisi ve bölüm başkanlığının talebi doğrultusunda, Bölüm Başkanlığı kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

(4) Staj yerinin zorunluluk nedeniyle değiştirilmek istenmesi durumlarında bu yönergede belirtildiği gibi öğrenci bir dilekçe ile bölüm zorunlu yaz stajı koordinatörüne başvurur. Bölüm zorunlu yaz stajı koordinatörü "Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ilgili maddelerinde açıklanan ya da staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, bölüm başkanlığına sunar. Staj yerinin değiştirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin toplam staj süresinden o güne kadar yapmış olduğu staj süresi düşürülerek yaz stajı tamamlattırılır.

(5) Bu yönergede belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya zorunlu yaz stajı iptal edilir.

Zorunlu Stajı Yapma Durumunun Belirlenmesi

Madde 7- (1) Zorunlu yaz stajı için öğrenciler, staj takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar bir dilekçe (Ek-1) ile bölüm staj koordinatörüne başvururlar. Öğrencinin staj yapma durumu, stajın yapılacağı dönemin bir önceki yarıyılında, bölüm zorunlu yaz stajı koordinatörü tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak belirlenir.

Zorunlu Yaz Stajı Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 8- (1) Öğrenciler, staj yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak staj yerlerini kendileri bulurlar, staj kapsamı içinde olan görev tanımlarını netleştirmek ve işletme ile anlaşmak öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak öğrencinin talep etmesi ve staj yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri, koordinatör tarafından da araştırılabilir, önerilebilir.

(2) Öğrenciler, buldukları staj yerlerini form dilekçeyi (Ek-1) doldurarak ve gerekli belgeleri ekleyerek takvime uygun zamanda koordinatöre teslim ederler.

(3) Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerinin uygunluğu koordinatörce incelenerek onaylanır ve ilan edilir.

(4) Staj yerleri kesinleşen ve ilan edilen öğrenciler staj kabul belgesini (Ek-2) staj yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak, koordinatöre teslim etmek zorundadırlar.

Zorunlu Yaz Stajı Dosyasına Yönelik Düzenlemeler

Madde 9- (1) Zorunlu yaz staj yerleri kesinleşen öğrenciler staj değerlendirme dosyasını (Ek 3) ve öğrenci staj dosyasını (Ek-4) koordinatörden alırlar.

(2) Staj değerlendirme dosyası öğrenciler tarafından staj yapacakları kurum yetkilisine teslim edilir.

(3) Öğrenciler, staj değerlendirme dosyasındaki değerlendirme formlarının staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde Bölüme teslim edilmek üzere, kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde, ya kurum tarafından posta ile gönderilmesi ya da staj yapan öğrenci tarafından getirilmesi, işlerini takip ederler.

(4) Öğrenciler, staj süresince öğrenci staj dosyasını günlük olarak doldurarak, ilgili hafta sonunda yetkili kişi ve/veya kişilerce imzalanıp mühürlenmesini sağlarlar.

(5) Zorunlu yaz staj dosyasının staj takviminde belirtilen süreler içinde, koordinatöre iletilmesi gerekmektedir.

Zorunlu Yaz Stajı Raporu

Madde 10- (1) Öğrencilerin stajın sonunda bir staj raporu tutması zorunludur.

(2) Staj raporu, öğrencilere daha önce koordinatörce açıklanan ve bölüm internet “Zorunlu Yaz Stajı” sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

(3) Zorunlu yaz stajını tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları staj raporlarını, yaz stajı takviminde belirtilen tarihe kadar koordinatöre teslim ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ZORUNLU YAZ STAJININ BAŞLAMASI, DENETLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Zorunlu Yaz Stajına Başlama

Madde 11- (1) Staja başlayan öğrenciler, staja başladıklarını 2 gün içinde, *İşyeri Tanıtım Formu*'nu (Ek-5) doldurarak koordinatöre faks, e-mail vb. yolla yazılı bildirmek zorundadırlar. Öğrenciler bu bilgileri iletmeden zorunlu yaz stajına başlamış sayılmazlar.

Zorunlu Yaz Stajı Denetimi

Madde 12- (1) Öğrenciler zorunlu yaz stajı sırasında, tüm staj süresince bildirdikleri çalışma saatleri içinde, koordinatörce en az 4 kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde "Telefonla Denetim Formu" (Ek-6) doldurulur.

Zorunlu Yaz Stajının Değerlendirilmesi

Madde 13- (1) Staj değerlendirmeleri ve not girişleri koordinatör tarafından yapılır.

(2) Staj değerlendirmelerinde; telefonla denetim formu bilgileri, staj değerlendirme formu, öğrenci staj dosyaları ve staj raporları birlikte ele alınır.

(3) Öğrencilerin yaz stajları, bu Yönerge 13 (4) maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve notlandırma "Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

(4) Yaz Stajı Değerlendirme Kriterleri; Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı, Telefonla Denetim Puanı, Yaz Stajı Raporu Puanından oluşmaktadır. Değerlendirme ağırlıkları, koordinatör tarafından belirlenerek, öğrencilere duyurulur ve bölüm internet sayfasında ilan edilir.

Zorunlu Yaz Stajının Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 14- (1) Yaz stajı aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

a) Koordinatör tarafından yaptırılan denetimlerin %40'ında (telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın staj yerinde bulunmaması,

b) Staj yapılan sürenin bu yönergede maddelerinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,

c) Stajın, koordinatör tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

d) Staj değerlendirme dosyasının, öğrenci staj dosyasının ve raporunun bu yönergede belirtilen biçimlerde ve zamanında teslim edilmemesi,

e) Staj yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin bilgisi olduğu halde koordinatöre bilgi verilmeden (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka bölüm koordinatörü anında bilgilendirmesi gerekmektedir) ara verilmesi ya da terk edilmesi.

e) Yaz stajı yapılan kurum yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmesi,

f) Birinci derecede akraba (anne, baba, kardeş) işletmelerinde staj yapılması.

(2) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise stajına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte staja devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam

edilmeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlattırılır. Ancak bu durumda staj bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir.

Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 15- (1) Staj değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, staj süresince, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Başkent Üniversitesi’nin sorumluluğunda değildir.

Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Stajları

Madde 17- (1) Yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlarının geçerliliği, bölüm başkanlarının görüşü doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu yönerge 2014-2015 Akademik yılı Bahar Dönemi itibariyle yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 19- (1) Bu yönergede yer almayan staja ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK-1:

Tarih: / / 20

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA,**

Spor Bilimleri Bölümünumaralı öğrencisiyim. kodlu yaz stajımı aşağıda öncelik sırasına göre belirtilen kurum / kurumlarda yapmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

**İmza
Adı Soyadı**

Başvuru dilekçesine eklenmesi gereken belgeler:

- 1-T.C Kimlik numarasını da içeren 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,
- 2-Muhtardan alınacak ikametgah ilmuhaberi (Oturma belgesi).

Yaz Stajını Yapmak İstedğim Kurum / Kurumlar, adres ve telefon numaraları :

- 1.
- 2.
- 3.

EK-2:

ZORUNLU YAZ STAJI KABUL BELGESİ
Internship Acceptance Document

Öğrencinin Adı Soyadı :
Student's Name & Surname :
Öğrencinin Numarası :
Student Number :

Staj Yapacağı Kurumun Adı (Ticari Unvanı) :

Name of the Establishment :

Adres :

Address :

Telefon Fax No :

Telephone / Fax :

Staj Yapacağı Birim/Birimler :

Departments of Training :

İrtibat Kurulabilecek Yetkili Birim

Sorumlusunun Adı ve Soyadı :

Name of the Manager/Supervisor :

BAŞLAMA TARİHİ :

Beginning Date of Vocational Training :

BİTİŞ TARİHİ :

Ending Date of Vocational Training :

ÖĞRENCİNİN KURUMUMUZDA STAJ YAPMA İSTEĞİ KABUL EDİLMİŞTİR.

Your students has been accepted for vocational training

YETKİLİNİN ADI VE SOYADI :

Name & Surname of the Supervisor :

.../...../20..

İMZASI :

Signature and Date :

KURUM KAŞESİ
STAMP OF ESTABLISHMENT

EK-3:

**T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

**T.R.
BAŞKENT UNIVERSITY
FACULTY OF HEALTH SCIENCES
DEPARTMENT OF SPORT SCIENCES**

Adı ve Soyadı :

Name & Surname

Öğrenci Numarası :

Student Number:

Zorunlu Yaz Stajı Ders Kodu :

Mandatory Internship Course Code

E-posta adresi :

E-mail address

Telefon Numarası :

Telephone Number

**T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

**T.R.
BAŞKENT UNIVERSITY
FACULTY OF HEALTH SCIENCES
DEPARTMENT OF SPORT SCIENCES**

**ZORUNLU YAZ STAJI
STAJ DEĞERLENDİRME DOSYASI
INTERNSHIP ASSESMENT FILE**

Sayın Yönetici,

Öğrencimizi kabul ederek gerçekleştirmesine olanak tanıdığınız stajın amacı; tarafınızca da bilindiği üzere, öğrencimizin öğrenim süresi içinde kazandığı kuramsal bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş ortamı uygulamalarında edindiği becerilerini geliştirmek, görev yapacağı iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımasını sağlamaktır.

Staj sonrası önemli bilgi ve deneyimlerle donanmış olarak okuluna dönecek öğrencinin bu kazanımlarının ötesinde bizlerle paylaşacağı “sektörün hangi nitelikte elemanlar istediği”, “öğretim programlarımızda hangi konulara ağırlık verilmesi gerektiği” gibi bilgileri de, kuşkusuz ki, programlarımızı ve ders içeriklerimizi ilgili iş kollarının ihtiyaçları doğrultusunda biçimlendirmemize olanak sağlayacaktır. Daha nitelikli elemanlar yetiştirme çabasıyla ülkeye daha iyi hizmet edebilmemizin ancak ve ancak ilgili işkollarında çalışanların katkılarıyla gerçekleşebileceğinin bilincinde olarak sizden;

İşyerinizde (Bölümünüzde) staj yapan öğrencinin günlük olarak doldurduğu staj dosyasını, stajın sonunda teslim aldıktan sonra;

- ✓ *Staj ve öğrenci değerlendirme formlarını doldurup kaşe basarak imzalamanız,*
- ✓ *Öğrencinin günlük olarak yaptığı işleri yazdığı staj dosyasındaki bilgileri denetlemeniz,*
- ✓ *Staj dosyasının her sayfasını dosyanın denetimini yaptığınız tarihi atarak imzalamanız,*
- ✓ *Staj dosyasını öğrenciye kapalı bir zarf içinde ve zarfın ağzı kaşeli olarak teslim etmeniz,*
- ✓ *Öğrencinin izinli ya da raporlu olduğu günleri staj komisyonu üyesine bildirmeniz beklenmektedir.*

Yardımlarınız ve katkılarınız için teşekkürlerimizi, başarılarınızın ve işbirliğimizin devamını dileklerimizle sunarız.

Spor Bilimleri Bölümü İrtibat Bilgileri

Tel : (0 312) 246 66 77

Faks : (0 312) 246 66 72

e-posta : sbb@baskent.edu.tr

Dear Manager,

It is a great excitement for us that you accepting our student's offer for the internship. As such, student's internship will include training/orientation and focus primarily on learning and developing new skills and gaining a deeper understanding of concepts of the knowledge they learned in class, through hands-on experience.

At the end of the internship, subsequent to taking an internship report as daily basis which filled out by intern;

- ✓ Fill out the training and evaluation form and sign by stamp
- ✓ Check the information about the work (daily basis internship report) which done by intern
- ✓ Please control and sign each page of the daily internship report
- ✓ Please put the files (internship report and your report as a manager) in an envelope and close it with your signature and stamp and give it to the intern student to deliver our department.
- ✓ Please contact the coordinator to inform the intern's day-off

We would like to thank you for your help, cooperation and contribution,

Department of Sport Sciences Contact Information

Telephone : (0 312) 246 66 77

Fax : (0 312) 246 66 72

e-mail : sbb@baskent.edu.tr

ZORUNLU YAZ STAJI FORMU
MANDATORY INTERNSHIP FORM

| | |
|--|--|
| Öğrencinin Adı ve Soyadı : | |
| <i>Student's Name & Surname</i> | |
| Öğrencinin Numarası : | |
| <i>Student Number</i> | |
| Akademik Danışmanın Adı ve Soyadı : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Departmanlar : | |
| <i>Departments of Training</i> | |

| | |
|---|---|
| İşletmenin Adı : | |
| <i>Name of the Establishment</i> | |
| Adres : | |
| <i>Address</i> | |
| Telefon/Faks Numarası : | |
| <i>Telephone / Fax</i> | |
| İşverenin/Genel Müdürün Adı ve Soyadı : | |
| <i>Name & Surname of the Employer / Manager</i> | |
| Personel Müdürünün Adı ve Soyadı : | |
| <i>Name & Surname of the Personnel Manager</i> | |
| Zorunlu Yaz Stajı Başlama Tarihi : | |
| <i>Beginning Date of Vocational Training</i> | |
| Zorunlu Yaz Stajı Bitirme Tarihi : | |
| <i>Ending Date of Vocational Training</i> | |
| | Yetkili İmza ve Mühür Signature and Stamp |

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU*

STUDENT EVALUATION FORM

Lütfen, öğrencinin “Staj” süresince çalıştığı bölümlerin her biri için ayrı bir form doldurunuz.

Please, fill in a separate form for each of the department that the student worked during his/her “Internship” period.

| |
|--|
| Öğrencinin Adı ve Soyadı : <i>Name & Surname of the Student</i> |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : <i>Department and Field of Training</i> |
| Bölümde Çalıştığı Tarihler : <i>Training Dates</i> |
| Yaptığı İşler : <i>Work Accomplished</i> |
| Yetkili Amirin Adı ve Soyadı : <i>Name & Surname of the Supervisor</i> |
| İmza ve Tarih : <i>Signature and Date</i> |

- 1- Stajyer Öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?
Would you consider working again with the trainee?

| | |
|-------------------|-------------------|
| Evet / Yes | Hayır / No |
|-------------------|-------------------|

II. Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimiyle ilgili önerilerinizi belirtiniz.

Please, indicate your recommendations concerning the trainee's further improvement

| |
|--|
| |
|--|

III. Değerlendirme Ölçütleri

Evaluation Criteria

Lütfen, her ölçüt için, deęerleme ölçeđine uygun haneyi iřaretleyiniz.

Please check the appropriate block, for each criterion in conformity with the presented rating scale.

A. Davranışlar ve Dış Görünüm / General Appearance and Behaviour*

| | Çok İyi | İyi | Yeterli | Zayıf | Çok Zayıf |
|---|---------|-----|---------|-------|-----------|
| Kendine Güven <i>Self confidence</i> | | | | | |
| İnsiyatif <i>Initiative</i> | | | | | |
| Yaratıcılık <i>Creativity</i> | | | | | |
| İşe Karşı İlgisi ve Özen <i>Interest, care, enthusiasm for work</i> | | | | | |
| Dış Görünüş <i>Appearance</i> | | | | | |
| Eleştiriyeye açık olma <i>Openness to criticism</i> | | | | | |

B. İletişim Becerileri Communication Skills*

| Stajyerin: | Çok İyi | İyi | Yeterli | Zayıf | Çok Zayıf |
|--|---------|-----|---------|-------|-----------|
| Amiriyle <i>With supervisors</i> | | | | | |
| İş Arkadaşlarıyla <i>With colleagues</i> | | | | | |
| Müşteriyle <i>With customers</i> | | | | | |

C. İş Performansı / Job Performance*

| | Çok İyi | İyi | Yeterli | Zayıf | Çok Zayıf |
|--|---------|-----|---------|-------|-----------|
| İşe Devam ve Dakiklik <i>Attendance and punctuality</i> | | | | | |
| Mesleki Teknik Bilgi Düzeyi <i>Occupational / technical knowledge level</i> | | | | | |
| İş Standartlarına Uyuma <i>Suitability for job standards</i> | | | | | |
| Sorumlulukları Yerine Getirme <i>Taking on responsibility</i> | | | | | |
| Talimatlarını Yerine Getirme <i>Fulfilling the duties</i> | | | | | |
| Kaynakları Etkin Kullanma <i>Effective use of resources</i> (Such as office supplies equipments, utensils and related ones) | | | | | |

Diğer Düşünceler:

| |
|--|
| |
|--|

D. Genel Değerlendirme / General Evaluation *

| F2 | F1 | D | D+ | C- | C | C+ | B- | B | B+ | A- | A |
|---------------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| <i>Devamsız absenteeism</i> | <i>0-49</i> | <i>50-54</i> | <i>55-59</i> | <i>60-64</i> | <i>65-69</i> | <i>70-74</i> | <i>75-79</i> | <i>80-84</i> | <i>85-89</i> | <i>90-94</i> | <i>95-100</i> |

EK-4:

**T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

**T.R.
BAŞKENT UNIVERSITY
FACULTY OF HEALTH SCIENCES
DEPARTMENT OF SPORT SCIENCES**

**ÖĞRENCİ ZORUNLU YAZ STAJ DOSYASI
STUDENT MANDATORY INTERNSHIP FILE**

Sevgili Öğrencimiz,

Zorunlu yaz stajınızı yaparken özelde size, genelde Bölümümüze ve ilgili iş kollarına getireceği yararlar dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda duyarlı olmanız beklenmektedir;

1. “Staj Değerlendirme Dosyası”nı, stajın ilk günü işletme yetkilisine veriniz. Staj bitiminde dosyanın, kapalı ve mühürlü bir zarf içinde Spor Bilimleri Bölümü’ne iletilmek üzere tarafınıza verilmesi gerektiğini yetkiliye hatırlatınız. Bu zarf Bölüm staj koordinatörünüz tarafından imza karşılığında teslim alınacaktır.

2. Denetiminizin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi ve stajınızın geçerli sayılabilmesi için İşyeri Tanıtım Formunuzu staj koordinatörüne staja başladığınız ilk 2 gün içinde teslim ediniz (elden veya faks yolu ile).

3. Öğrenci staj süresince yetkili öğretim elemanları tarafından yerinde veya telefonla denetime tabi tutulur ve denetim sonuçları staj değerlendirmesinde dikkate alınır. Bu nedenle yöneticinizle belirleyeceğiniz izin gününüzü/günlerinizi staj koordinatörünüze zamanında bildiriniz. İzin gününüzde veya çalıştığınız bölüm ya da çalışma saatlerinizde herhangi bir değişiklik meydana gelecek olursa, anılan değişiklikleri bölüm staj koordinatörünüze zaman yitirmeden iletiniz. Aksi takdirde denetimlerde yerinde bulunmadığınız için stajınız geçersiz sayılacaktır.

4. Staj süresi, fiilen yerine getirilen iş günü olarak sayılacağından, zorunlu olmadıkça mazeret izni ve rapor kullanmayınız. Kullanılan rapor ve mazeret izni gün sayısı kadar ek işgünü süresince staj yapmak zorunda kalacaksınız.

5. Öğrenci staj dosyasını günlük olarak doldurup, ilgili kısımları yetkili kişiye imzalatınız.

6. Stajınızın bitmesinin ardından 10 gün içerisinde bölüm staj koordinatörünüze teslim ediniz.

7. Staj yerinizi değiştirmeyi gerektirecek zorunlu nedenlerin ortaya çıkması durumunda dilekçe ile Bölüm Başkanlığı’na başvurmayı unutmayınız.

Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölümü Spor Bilimleri Bölümü Zorunlu Yaz Stajı Yönergesinin 14. Maddesine göre Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar:

(1) Koordinatör tarafından yaptırılan denetimlerin %40’ında (yerinde ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın staj yerinde bulunmaması,

(2) Staj yapılan sürenin bu yönerge 6(1), 6(2), 6(3) ve 6(4) maddelerinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,

(3) Stajın, koordinatör tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

(4) Staj değerlendirme dosyasının, öğrenci staj dosyasının ve raporunun bu yönerge Madde 9 ve 10’de belirtilen biçimlerde ve zamanında teslim edilmemesi,

(5) Yaz stajı yapılan kurum yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise stajına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte staja devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlattırılır. Ancak bu durumda staj bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir,

(6) Staj yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin bilgisi olduğu halde koordinatöre bilgi verilmeden (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka koordinatörü anında bilgilendirmesi gerekmektedir) terk edilmesi,

(7) Birinci derecede akraba (anne, baba, kardeş) işletmelerinde staj yapılması.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri: Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, staj süresince, “Başkent Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

Staj yerinde göstereceğiniz performansın, sizden sonra staj yapacak öğrenciler için referans niteliği taşıyacağı, staj süresince tutum ve davranışlarınızın sorumluluğu size ait olmakla birlikte, sonuçlarının Üniversitemizi etkileyeceği düşüncemizi paylaştığınızdan emin olarak **BAŞARILAR DİLERİZ.**

SPOR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Tel : (0 312) 246 66 77

Faks : (0 312) 246 66 72

e-posta : sbb@baskent.edu.tr

ZORUNLU STAJ FORMU
INTERNSHIP FORM

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Student's Name & Surname

Öğrenci Numarası :
Student Number

Danışmanının Adı ve Soyadı :
Advisor's Name & Surname

Çalıştığı Bölümler :
Departments of Training

:
:
:

Fotoğraf
Photograph

İşletmenin Adı :
Name of the Establishment:

Adresi :
Adress

Telefon /Faks Numarası :
Telephone / Fax

İşverenin / Yöneticinin Adı ve Soyadı :
Name & Surname of the Employer / Manager

Personel Müdürünün Adı ve Soyadı :
Name & Surname of the Personel Manager

Bölüm Yöneticisinin Adı, Soyadı ve e-posta Adresi :
Name of the Manager/Supervisor, e-mail:

Stajın Başlama Tarihi :
Beginning Date of Vocational Training

Stajın Bitiriliş Tarihi :
Ending Date of Vocational Training

Yetkili İmza ve Mühür
Signature and Stamp

| |
|--|
| ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i> |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i> |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i> |

| Günler <i>Days</i> | Saatler <i>Hours</i> | Yapılan İşler** <i>Work Accomplished</i> |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| Pazartesi <i>Monday</i> | | |
| Salı <i>Tuesday</i> | | |
| Çarşamba <i>Wednesday</i> | | |
| Perşembe <i>Thursday</i> | | |
| Cuma <i>Friday</i> | | |
| Cumartesi <i>Saturday</i> | | |
| Pazar <i>Sunday</i> | | |

| |
|--|
| Onay <i>Approval</i> |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i> |
| İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i> |

**** “Yapılan İşler” bölümleri öğrenci tarafından doldurulacak, yetkili amir tarafından onaylanacaktır.**

EK-5 :

T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

STAJ YAPILAN İŞLETMELERE YÖNELİK
İŞYERİ TANITIM FORMU

İŞLETMEYE AİT GENEL BİLGİLER

İşletme Adı :

Adresi :

Telefonu :

E-posta adresi :

Faksı :

YÖNETİM/YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Şirket Yöneticisi Adı, Soyadı, Unvanı :

Personel Müdürü Adı, Soyadı :

Staj gerçekleştirilen birim yöneticisinin adı, soyadı :

İmza ve firma kaşesi :

STAJYER KABULÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

Stajın gerçekleştiği birim/birimler :

Stajyerin hangi saatler arasında çalışacağı :

Stajyer öğrenciye ücret ödemesi : Var [] Yok []

Stajyer öğrenciye yemek olanağı : Var [] Yok []

Stajyer öğrenciye yönelik diğer olanaklar : Var [] Yok []

Yanıtınız “Var” ise olanakları belirtiniz: :

STAJYER ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Öğrencinin Telefon ve E-posta Adresi :

ÖNEMLİ NOT: Bu form stajyer öğrenci tarafından staj başlangıcından itibaren 2 (İKİ) gün içinde Bölüm staj koordinatörüne elden teslim edilir ya da faks ile (teyit etmek şartı ile) gönderilir.

