

***DOĞUAKDENİZ
ÜNİVERSİTESİ
BİLGİSAYAR VE TEKNOLOJİ
YÜKSEKOKULU***

***BİLGİSAYAR DESTEKLİ
MUHASEBE PROGRAMI***

YAZ STAJI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1: Bu yönerge, Doğu Akdeniz Üniversitesi , Bilgisayar ve Teknoloji Yüksekokulu, Bilgisayar Destekli Muhasebe öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları işbaşında eğitimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, amaç, kural ve yöntemleri kapsar.

Madde 2: Yaz Stajının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini ilgili sektördeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

Madde 3: Her bölümde öğrencilerin yaz stajı işlerini yürütmek ve takip etmek üzere bir yaz stajı komisyonu kurulur. Yaz stajı komisyonu bölüm başkanınca görevlendirilecek biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

Madde 4: Yaz stajı, öğrencilerin devam ettikleri öğretim programları ile ilgili alanlarda, bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikteki işyerlerinde yapılır.

Madde 5: Yaz stajı, ders programının 2. yarısında zorunlu ders statüsündedir .2. yarıyıldan yapılamayan yaz stajı, ertesi yıl yaz döneminde yapılır.

5.1. Öğrencilerin yaz stajı yapabilmeleri için birinci yarıyıl dersi olan Muhasebe I dersinden geçerli not almaları şarttır..

5.2. Yaz stajı, 40 iş günü olarak uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

YAZ STAJININ YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Madde 6: Öğrenciler yaz stajı yerlerini kendileri bulurlar. Zorunlu durumlarda işbaşında yaz stajı yerleri Yüksekokul tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir.

6.1. Öğrenciler buldukları yaz stajı yerlerini form dilekçe (Ek-1) doldurarak ve danışmanlarına onaylatarak yaz stajı komisyonuna bildirirler.

6.2. Öğrenciler tarafından bulunan yerin uygunluğu yaz stajı komisyonunca onaylanır ve öğrencilere bildirilir.

6.3. Öğrenciler yaz stajı yapacakları kurumdan alacakları onaylı yaz stajı kabul belgesini (Ek-2) yaz stajı komisyonu tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak yaz stajı komisyonuna verirler.

6.4. Yaz stajı yerleri işbaşında yaz stajı komisyonu tarafından incelendikten sonra ilan edilerek kesinlik kazanır.

Madde 7: Yaz stajı yerleri kesinleşen öğrenciler yaz stajı dosyalarını (Ek-3) işbaşından kitap satıştan alırlar.

7.1. Yaz stajı dosyaları öğrenciler tarafından yaz stajı yapacakları kurum yetkilisine teslim edilir.

7.2. Öğrenciler yaz stajı dosyalarındaki değerlendirme formlarının stajları süresince yetkili amirlerce eksiksiz doldurulması ve staj bitiminde tekrar Yüksekokula iletilmesi işlerini takip ederler. Yaz stajı dosyalarının yaz stajı komisyonu tarafından belirlenen tarihe kadar gönderilmesi gerekmektedir.

7.3. Yaz stajı dosyasının kurum tarafından bölüm sekreterliğine posta ile gönderilmesi veya staj yapan öğrenci tarafından kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde yaz stajı komisyonuna getirilmesi gerekmektedir.

Madde 8: Öğrencilerin yaz stajı ile ilgili bir rapor tutması zorunludur. Yaz stajı raporu, “dönem projesi” yazım kurallarına göre hazırlanır.

Madde 9: Yatay geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları işbaşında eğitimlerinin geçerliliği Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 10: Öğrencilerin işbaşında eğitim yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Doğu Akdeniz Üniversitesini ’ni bağlamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZ STAJININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 11: Öğrencinin yaz stajı başarı değerlendirilmesi, yüksekokul Bilgisayar Destekli Muhasebe Programı yaz stajı komisyonu tarafından belirlenen ve ilan edilen takvim ve değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak yapılır.

11.1. Öğrenciler hazırlayacakları işbaşında eğitim raporlarını, önceden ilan edilen tarihte yüksekokulun Bilgisayar Destekli Muhasebe Bölüm sekreterliğine veya Yaz Stajı Komisyonuna teslim ederler.

11.2. Yaz stajı evrakı (yaz stajı dosyası ve raporu) yüksekokul Bilgisayar Destekli Muhasebe Programı Yaz Stajı Komisyonu tarafından, yapılan denetimler de dikkate alınarak, başarı notu olarak verilir.

EK-1

Tarih: / /.....

**DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR VE TEKNOLOJİ
YÜKSEKOKULU BİLGİSAYAR DESTEKLİ MUHASEBE BÖLÜMÜ YAZ STAJI
KOMİSYONLUĐUNA,**

Yüksekokulun Bölümü, numaralı öğrencisiyim. Yaz stajım için aşağıda öncelik sırasına göre belirtilen, kurum / kurumlarda yapmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

Adı Soyadı
Öğrenci no:
İmza

İşbaşında Eğitim Yapmak İstedığım Kurum / Kurumlar , adres ve telefon numaraları :

1.

2.

EK-2

.../.../....

Konu : Yaz Stajı Yapacak Öğrenciler Hakkında

İlgi : numaralı öğrencimiz
..... hk.

Sayın

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

İlgide kayıtlı öğrencimiz yaz stajını işyerinizde yapmak için başvurmuş ve bu başvuru okulumuz tarafından olumlu karşılanmıştır.

Öğrenciler ..2008.. yılı yaz tatili süresi içinde 40 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Bu staj sürekli olabileceği gibi kesintili de olabilir. Öğrenci staj süresince iş yerinizin mesai saatlerine, talimatlara ve/veya çalışma koşullarına tam anlamı ile uymak zorunda olduğunu bilmektedir.

Öğrencimiz iş yerinizde staj yaptığı her gün için staj defterine küçük notlar alacak ve bu notlar tarafınızdan denetlenip onaylanacaktır. Staj süresi sonunda öğrencimiz hakkında vereceğiniz not ve yorumlar bize ışık tutacaktır. Staj defteri doldurulmuş ve onaylanmış bir durumda tarafınızdan kapatılarak bir zarf içinde öğrencimiz aracılığı ile okulumuza geri dönmesi sağlanacaktır.

Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu, olarak bize tanımış olduğunuz kontenjanla, eğitim - işletme işbirliğinden iyi yetişmiş elemanlar yaratılacağına olan inancımızı paylaşmak isteriz.

Okulumuz ile koordinasyonunuza teşekkür eder saygılar sunarız.

Not:Öğrencimizin firmanızda staj yapma başvurusu uygun bulunduğu takdirde ekteki kabul formu doldurulup bizlere ulaştırılması gerekmektedir.

Güzide Atai
Staj Komisyon Başkanı

Mustafa İlkan
BTYO Müdürü

İŞBAŞINDA EĞİTİM KABUL BELGESİ

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

İŞBAŞINDA EĞİTİM YAPACAĞI KURUMUN;

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :
FAKS NO :

İŞBAŞINDA EĞİTİM YAPACAĞI BİRİM/BİRİMLER :

İRTİBAT KURULABİLECEK YETKİLİ BİRİM
SORUMLUSUNUN ADI VE SOYADI :

İŞBAŞINDA EĞİTİMİN;

BAŞLAMA TARİHİ :
BİTİŞ TARİHİ :

ÖĞRENCİNİN KURUMUMUZDA İŞBAŞINDA EĞİTİM YAPMA İSTEĞİ KABUL
EDİLMİŞTİR.

YETKİLİNİN ADI VE SOYADI :

İMZASI :

KURUM KAŞESİ

***DOĞUAKDENİZ
ÜNİVERSİTESİ
BİLGİSAYAR VE TEKNOLOJİ
YÜKSEKOKULU***

***BİLGİSAYAR DESTEKLİ
MUHASEBE PROGRAMI***

ÖĞRENCİNİN BÖLÜMÜ :
STUDENT'S DEPARTMENT:

ADI VE SOYADI :
NAME AND SURNAME:

NUMARASI:
NUMBER :

***DOĞUAKDENİZ
ÜNİVERSİTESİ
BİLGİSAYAR VE TEKNOLOJİ
YÜKSEKOKULU***

***BİLGİSAYAR DESTEKLİ
MUHASEBE PROGRAMI***

**YAZ STAJI DOSYASI
SUMMER TRAINING FILE**

YAZ STAJ FORMU
SUMMER TRAINING FORM

Öğrencinin Adı ve Soyadı :	Fotoğraf <i>Photograph</i>
<i>Student's Name&Surname</i>	
Öğrencinin Numarası :	
<i>Student's Number</i>	
Akademik Danışmanın Adı ve Soyadı :	
<i>Advisor's Name&Surname</i>	
Çalıştığı Bölüm ve Departmanlar :	
<i>Divisions and 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/General Manager</i>
Personel Müdürünün Adı ve Soyadı :
<i>Name&Surname of the Personnel Manager</i>
Başlama Tarihi :
<i>Beginning of Training</i>
Bitirme Tarihi :
<i>End of Training</i>
Yetkili İmza ve Mühür <i>Signature and Stamp</i>

III. Değerlendirme Ölçütleri

Evaluation Criteria

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

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 iyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>	Çok Zayıf <i>Very Poor</i>
Kendine güven <i>Self Confidence</i>					
İnisiyatif <i>Initiative</i>					
İşe karşı ilgi, özen <i>Interest, care, enthusiasm against work</i>					
Yaratıcılık <i>Creativity</i>					
Eleştiriye açık olma <i>Openness to criticism</i>					
Liderlik özellikleri <i>Leadership qualifications</i>					
Dış görünüm <i>Appearance</i>					

B. İletişim Becerileri / Communication Skills

	Çok iyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>	Çok Zayıf <i>Very Poor</i>
Amiriyle <i>Supervisors</i>					
İş arkadaşlarıyla <i>Colleagues</i>					
Müşterileriyle <i>Customers</i>					

YAZ STAJI SÜRECİNDE İZLENECEK TAKVİM

1. **Yaz Stajı ile ilgili koşulların ilan edilmesi (17 Mart 2008 itibari ile)**
 - Yaz Stajının yapılabilmesi için öğrencinin BDEM 111 desinden geçer not alması gerekmektedir.
 - Elinizdeki Takvim okunarak özümсенir ve olası değişiklikler yaz stajı komisyon üyelerinin web sayfasından takip edilir.
<http://sct.emu.edu.tr/guzide> ve <http://sct.emu.edu.tr/ayhan>
2. **Öğrencinin olası yaz stajı yerlerini içeren dilekçe formunu *Komisyon*a teslim etmesi (17 Mart- 19 Nisan)**
 - Öğrencinin olası yaz staj yerlerini içeren dilekçe formunu Yaz Stajı Komisyonuna teslim etmesi. (Ek-1)
3. **Yaz Stajı yerlerinin komisyon tarafından kabulü (17 Mart- 30 Nisan)**
 - Yaz stajı yerlerinin komisyon tarafından kabul, onay ve ilanı. Öğrencinin Komisyondan yaz stajı kabul belgesini alması (Ek-2)
4. **Yaz Stajının yapılacağı kuruluştan onaylı kabul belgesinin öğrenci tarafından *Komisyon*a teslim edilmesi (17 Mart-21 Mayıs)**
5. **Öğrencilerin Kitap Satış'tan bir adet staj defteri olarak ilk sayfasında bulunan öğrenci ile ilgili bilgileri ve web sayfasında bulunan (<http://sct.emu.edu.tr/guzide> ve <http://sct.emu.edu.tr/ayhan>) öğrenci değerlendirme formunu Staj Komisyon Başkanı 'na onaylatması. (17 Nisan- 21 Mayıs).**
6. **Öğrencilerin staj süresince düzenli olarak yapılan işlerle ilgili not alması ve yapılan tüm bu işlerin yetkili kişi tarafından onaylanması.**
7. **Öğrencinin yaz stajı raporunu Yaz Stajı Komisyon üyelerinin web adreslerinde belirlenen staj rapor formatına (<http://sct.emu.edu.tr/guzide> ve <http://sct.emu.edu.tr/ayhan>) uygun bir şekilde düzenlemesi ve yaz stajı dosyası ile birlikte Sekreterliğe(Sn. Bahar Alicik) imza karşılığı teslim edilmesi. (18-20 Eylül)**
 - **BU SÜRE İÇİNDE TESLİM EDİLMİYEN RAPOR VE DOSYALARIN SORUMLULUĞU ÖĞRENCİYE AİTTİR.**

