



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	1	9

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj programları ve stajın yapılacağı işletme ve kurumlar ile ilgili usul ve esasları ve Staj Komisyonunun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bölümlerini (Genel bilgiler bütün bölümleri, ilgili yerler sadece belirtilen bölümü / bölümleri),
- b) Bölüm Kurulu: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi ilgili Bölüm Kurulunu,
- c) Fakülte: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- ç) Fakülte Yönetim Kurulu: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d) Kurum / Kuruluş: Öğrencilerin dönem içi Uygulama / Yaz Stajı yapacağı kamu ya da özel kurum ya da kuruluşlarını,
- e) Öğrenci: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- f) Senato: İstanbul Okan Üniversitesi Senatosunu,
- g) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	2	9

ğ) Staj Komisyonu: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi ilgili Bölüm Başkanlığınca oluşturulan stajların koordinasyonu ve kontrolünden sorumlu Komisyonu,

h) Staj Sorumlusu: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenmiş olan öğretim elemanlarını.

ı) Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Staj Başlangıcı, Staj Süresi, Staj Yeri Kriterleri, Staj Başvurusu, Dosya Teslimi,
İş Yeri Staj Raporu, Staj Defterinde Bulunması Gereken Bilgiler ve
Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar**

Staj Başlangıcı

MADDE 5- (1) Fakültenin “Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü” öğrencileri zorunlu stajlarını en erken; altıncı yarıyıl (3. Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler (Yaz Dönemi). Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 iş günü olmak koşuluyla staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

(2) Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü” öğrencileri zorunlu stajlarını en erken; Staj 1 için dördüncü yarıyıl (2. Sınıf) ve Staj 2 için altıncı yarıyıl (3. Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler (Yaz Dönemi). Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 iş günü olmak koşuluyla staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

(3) Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü” öğrencileri dosyayı teslim aldıktan ve içinde yer alan Staj Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurup, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra stajına başlayabilir. Staj Defterinin her sayfası, staj süresince yapmış olduğu işin niteliğine göre staj yaptığı kurum tarafından mühürlenerek onaylanır. Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörünün “uygun” görüşü ile başlar.

(4) Fakültenin “Havacılık Yönetimi Bölümü” öğrencileri zorunlu stajlarını en erken; altıncı yarıyıl (3. Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler (Yaz Dönemi). Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 iş günü olmak koşuluyla staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

(5) Fakültenin “Spor Yönetimi Bölümü” öğrencileri zorunlu stajlarını en erken; dördüncü yarıyıl (2. Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler (Yaz Dönemi). Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 iş günü olmak koşuluyla staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir. Özel durumlarda; Bölüm Başkanının uygun görmesi halinde dönem içinde de staj yapılır.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	3	9

Staj Süresi

MADDE 6- (1) Fakültenin “Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü” öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az **20 iş günüdür**. 20 günlük staj bir defada tamamlanır. Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(2) **Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü”** öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az **60 iş günüdür** (Staj 1 için 60 iş günü ve Staj 2 için 60 iş günüdür). 60 iş gününü kapsayan staj bir defada tamamlanır. Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(3) **Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü”** öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu Yönergede belirtilen koşullarda, en az **30 iş günü** olacak şekilde staj yapması gerekmektedir. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde (dini ve milli bayramlar gibi) staj girişi yapılamamaktadır. Bu nedenle 30 iş günü bunları kapsayamaz.

a) Bölüm öğrencileri stajlarını Bölümlerinin uygun göreceği yaz aylarında yapabilirler. Bölüm öğrencileri Akademik Takvime uygun olarak, kendilerinin tercih edeceği bir yaz döneminde ve Yönergede belirlenen staj yeri kriterleri ve staj süreleri esas alınmak kaydıyla stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

b) Stajlar, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir. Öğrencinin dersinin olmadığı gün ve saatlerde düzenli olarak bir kurumda çalışması durumunda, bu çalışma süreci Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile staj olarak sayılabilir. Öğrenci, bu durumda da “Zorunlu Staj Dosyası”nı hazırlayarak teslim etmekle yükümlüdür.

c) Öğrenci 8. yarıyıl sonunda (4. Sınıf); bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını herhangi bir ayda yapabilir. İlgili dönemlerde, stajını mazereti nedeni ile yapamayan öğrencilerin stajlarını sonraki dönemlerde yapmaları sağlanır. Ancak, öğrencinin bu konudaki mazeretini belgelendirmesi ve Komisyonun yazılı olarak uygun görüşünün alınması gerekir.

(4) **Fakültenin “Havacılık Yönetimi Bölümü”** öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az **4 hafta**, tatil günleri dâhil 30 iş günüdür. 4 haftalık staj bir defada tamamlanır. Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(5) **Fakültenin “Spor Yönetimi Bölümü”** öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az **4 haftadır** (20 iş günü). 4 haftalık staj bir defada tamamlanır. Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Öğrenciler 2x20 iş günü staj yapmak zorundadır.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	4	9

Staj Yeri Kriterleri

MADDE 7- (1) Fakültenin her bölümündeki öğrenciler, zorunlu stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun kontenjan aldığı kuruluşlarda veya aşağıdaki kriterlere uygun olmak koşuluyla kendilerinin bulunduğu ve Staj Komisyonunun onayladığı bir kuruluşta yapabilirler;

a) Fakültenin “Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü”:

1) Bilişim Firmalarında,
2) Bankaların Bilgi İşlem Merkezlerinde,
3) Üniversitelerin Bilgisayar Bilimleri alanından eğitim veren 4 yıllık programlardan (Bilgisayar veya Yazılım Mühendisliği, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Yönetim Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Öğretmenliği, Enformatik) mezun iki çalışanın çalıştığı Bilgi İşlem Bölümlerinde,

4) Network desteği sağlayan kuruluşlarda,
5) İletişim alanında, Yazılım-Donanım ürünleri geliştiren kuruluşlarda,
6) Üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarında,
7) Resmi Kurumların Bilgi İşlem Bölümlerinde,
8) Staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kurum ve kuruluşlarda.

b) Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü”:

Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen;

1) Lokanta,
2) Otel,
3) Turizm Tesisi,
4) Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile ilgili benzeri yerlerde.

c) Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü”:

1) Öğrenciler gerekli stajlarını yapmak üzere kendi girişimleriyle buldukları işletmeye ait gerekli bilgileri Staj Bölüm Koordinatörü ve/veya Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. Gerekli yerlerden onay olmaksızın hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapamaz. Sektör fark etmeksizin Halkla İlişkiler ve/veya Reklamcılık ile ilgili herhangi bir birimde staj yapılması uygundur. İnsan Kaynakları bu birimlerin içinde yer almaz.

2) Öğrencinin hâlihazırda bir yerde çalışıyor olması durumunda; staj yerine sayılması gerekli esasların sağlanmasına ve Bölüm Staj Koordinatörünün onayına bağlıdır.

ç) Fakültenin “Havacılık Yönetimi Bölümü”:

1) Havayollarının ilgili (yönetim, operasyon, bakım ve teknik hizmet vd.) bölümlerinde,
2) Havaalanlarında yer hizmeti veren kuruluşlarda,
3) Havaalanlarındaki havayollarının kontuar, güvenlik, bagaj vb. bölümlerinde.
4) Öğrenci staj yapacağı yeri yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde kendisi bulunduğu takdirde en geç 31 Mayıs tarihine kadar Staj Komisyonunun onayına sunar.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	5	9

5) Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan staj yeri, Komisyonun önereceği bir staj yeri ile değiştirilir.

d) Fakültenin “Spor Yönetimi Bölümü”:

- 1) Spor Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerde,
- 2) Belediyelerin Spor Merkezlerinde,
- 3) Üniversitelerin Spor Merkezlerinde,
- 4) Özel Spor Tesislerinde,
- 5) Spor Kulüplerinde,
- 6) Spor Federasyonlarında,
- 7) Kurumsal Şirketlerde.

e) Fakültenin ilgili Bölüm öğrencisi staj yapacağı yeri yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde kendisi bulduğu takdirde; en geç 31 Mayıs tarihine kadar Staj Komisyonunun onayına sunar.

f) Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan staj yeri, Komisyonun önereceği bir staj yeri ile değiştirilir.

Staj Başvurusu

MADDE 8- (1) Fakültenin Bölüm özelliğine göre başvuru usulü aşağıda belirtilmiştir;

a) Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü”:

1) Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları İngilizce Bölüm Başkanlığından alacakları Staj Başvuru Formunu doldurarak, staj yapacakları işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, en geç iki hafta içinde Bölüm Staj Sorumlusuna teslim ederler; sonraki başvurular kabul edilmez.

2) Dosya içinde bulunması gerekenler;

1. Yaz Stajı Programı: Yaz stajı süresi boyunca çalışılan departmanlar ve tarihleri içeren bir program.

2. Haftalık Çalışma Bilgileri: Her hafta için ayrı ayrı doldurulacak olan, yapılan işleri ve çalışılan saatleri belirten haftalık formlar (10 adet).

3. Günlük Genişletilmiş Raporlar: Her yaz stajı günü için detaylı bir rapor hazırlanacaktır (60 iş günü için 60 sayfa). Bu raporlarda her bir gün için en az 20 satır bulunmalıdır.

4. Departman Bazlı Stajyer Değerlendirme Formu: Çalışılan her departman için ayrı bir değerlendirme formu doldurulacaktır.

5. Yaz Stajı Değerlendirme Raporu: Öğrencinin yaz stajı sürecini değerlendirdiği, kendi yorumlarını ve düşüncelerini içeren bölüm.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	6	9

b) Fakültenin Diğer Bölümleri:

1) Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Bölüm Başkanlığından alacakları Staj Başvuru Formunu doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, 31 Mayıs tarihine kadar tekrar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim ederler. 31 Mayıs tarihinden sonraki başvurular kabul edilmez.

2) Dosya içinde; “Staj Başvuru Formu” ve “İş Yeri Değerlendirme Formu” olmak üzere 2 adet form ile “Staj Defteri” (Staj Defteri dosya şeklinde de olabilir) yer almaktadır.

3) Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, en geç 2 hafta içinde listeler halinde, Bölüm Staj Koordinatörünün de görev aldığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, Bölüm Staj Sorumlusundan staj ile ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

Dosya Teslimi:

MADDE 9- (1) Fakültenin Bölüm özelliğine göre dosya teslim usulü aşağıda belirtilmiştir;

a) Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü” için staj bitiminde öğrenci:

1- Yaz Stajı Defterini, yaz stajı tamamlandıktan sonraki Güz döneminin ilk haftasında danışmanına teslim etmelidir.

2- Defter, basılmış ve spirallenmiş olarak teslim edilmelidir.

3- Stajyer Değerlendirme Formu, işletmedeki stajyer sorumlusu tarafından doldurulup kapalı bir zarf içerisinde mühürlenip kapatılmalıdır. Zarfın üstünde stajyerin adı, soyadı ve işletmenin onayını gösteren kaşe ve sorumlunun imzası bulunmalıdır.

b) Fakültenin Diğer Bölümleri için staj bitiminde öğrenci:

1- İş Yeri Değerlendirme Formunu (Staj Sicil Belgesi), staj yaptığı yerin yöneticileri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış olarak kapalı zarf içinde teslim eder.

2- Staj Defterini (her sayfası onaylanmış olarak), en geç 15 Ekim tarihine kadar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim eder.

3- Staj Dosyasının Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya Dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde; öğrenciye eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

İş Yeri Staj Raporu (Staj Sicil Belgesi)

MADDE 10- (1) Staj Dosyasında yer alan ve staj sonunda iş yeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Staj Komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, “Staj Sicil Belgesi”, “İş Yeri Staj Raporu” olarak değerlendirilir.

(2) Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü” için; Staj Dosyasında yer alan ve staj sonunda iş yeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Staj Komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, “Stajyer Değerlendirme Formu” kullanılır.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	7	9

Staj Defterinde Bulunması Gereken Bilgiler

MADDE 11- (1) Fakültenin Bölümleri için Genel Bilgiler aşağıdaki gibidir:

- a) Kapak Sayfası: Yazım kurallarında belirtilen formata uygun olmalıdır.
- b) Staj Sicil Belgesi: Bu belge, eksiksiz doldurulmuş olmalı ve staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.
- c) Günlük Çalışma Raporları: Bu bölümde, staj süresince her bir gün için; incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler özetlenir. Bu sayfalar, günlük olarak, stajın yapıldığı birim amirlerince onaylanmalıdır.
- ç) Ekler: Rapor metninde söz edilen ve ek olarak verilmek istenen diğer dokümanlar (program, grafik, resim vb.) bu bölümde yer almalıdır.

(2) Staj Defteri hazırlanmasına yönelik yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında Times New Roman-12 punto ve 1,5 aralıklı olarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
- b) Staj Defterinin ilk sayfası; öğrencinin ad-soyadı, numara bilgilerini içeren kapak sayfası olmalıdır.
- c) Günlük Çalışma Raporları Bölümü; her iş günü için 1 sayfadan az olmamak üzere, en az 20 sayfadan oluşmalı, bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır. Bilgisayarda çizimi yapılamayan şekil ve resimler, raporun sonundaki ekler bölümüne konabilir.
- ç) Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere yakın bir konumda yer almalıdır.
- d) Şekillerin ve tabloların altına tablo / şekil adı yazılmalıdır.

(3) Fakültenin “Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü” için;

- a) Genel Bilgiler
- 1- Yaz Stajı Defteri, öğrencilerin yaz stajı sırasında edindiği tecrübeleri ve yaptığı işleri belgelemek için hazırlanır.
- 2- Öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası, danışman onayı ve yaz stajı yapılan işletmenin adı defterin ön sayfasında belirtilmelidir.
- b) Yaz Stajı Defterinin İçeriği:
- 1- Yaz stajı Programı: Yaz stajı süresi boyunca çalışılan departmanlar ve tarihleri içeren bir program.
- 2- Haftalık Çalışma Bilgileri: Her hafta için ayrı ayrı doldurulacak olan, yapılan işleri ve çalışılan saatleri belirten haftalık formlar (10 adet).
- 3- Günlük Genişletilmiş Raporlar: Her yaz stajı günü için detaylı bir rapor hazırlanacaktır (60 iş günü için 60 sayfa). Bu raporlarda her bir gün için en az 20 satır bulunmalıdır.
- 4- Departman Bazlı Stajyer Değerlendirme Formu: Çalışılan her departman için ayrı bir değerlendirme formu doldurulacaktır.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.104	
Yayın Tarihi	19.02.2025	
Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No.	8	9

5- Yaz Stajı Değerlendirme Raporu: Öğrencinin yaz stajı sürecini değerlendirdiği, kendi yorumlarını ve düşüncelerini içeren bölüm.

c) Yaz Stajı Defteri Düzeni:

1- Tüm yaz stajı defteri Times New Roman yazı tipi ile, 12 punto ve 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır.

2- Her bir sayfa, bir günü kapsamalıdır.

3- Defterin tamamı 60 iş günü boyunca yapılan çalışmaları kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.

ç) Haftalık Çalışma Bilgileri Formu:

1- Her hafta, yapılan işlerin listesi ve çalışılan saatler ayrıntılı olarak doldurulmalıdır.

2- Öğrenci ve stajyer sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.

d) Günlük Genişletilmiş Raporlar:

1- Günlük olarak yapılan işler, öğrenilen bilgiler ve tecrübeler detaylandırılmalıdır.

2- Her gün için en az 20 satırdan oluşan bir rapor yazılmalıdır.

e) Değerlendirme Kriterleri:

1- Öğrencinin dış görünüm, davranışlar, iletişim becerileri, iş performansı ve sorumluluk alabilme yetisi gibi kriterler üzerinden değerlendirileceği formlar, işletme tarafından doldurulacaktır.

Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar

MADDE 12- (1) Stajın kabul edilmeyeceği durumlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrencinin kendi girişimleri ile bulunduğu kurumdan alacağı onaylı “Staj Başvuru Belgesi”ni, 31 Mayıs tarihine kadar Staj Komisyonuna onaylatmadan staja başlaması,

b) Öğrencinin staj yaptığı kurumu, Staj Komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya zorunlu nedenler dışında stajına ara vermesi,

c) Öğrencinin Staj Komisyonundan “B” Başarılı notu almaması,

ç) Staj süresinin eksik olması,

d) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümleri İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	3		
TARİH	19.02.2025		

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ		Doküman No.	YG.OKN.104	
			Yayın Tarihi	19.02.2025	
			Revizyon No. / Senato Karar No.	00	
			Revizyon Tarihi		
		Sayfa No.	9	9	

REVİZYONLAR

Doküman No.	Yayın / Revizyon No.	Yayın / Revizyon Nedeni	Yayın / Revizyon Tarihi
YG.OKN.104	00	Senato Kararı No. 3	19.02.2025

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	3	
TARİH	19.02.2025	