



Form 2: Rules and Regulations Form

STAJYER ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI:

1. Staj eğitimi öğretim sürecinin önemli ve vazgeçilmez bir parçasıdır. Bu yüzden öğrenci diğer derslerine gösterdiği ilgi ve özenin aynısını staj eğitimine de göstermekle yükümlüdür.
2. Stajyer olarak bulunduğunuz kurum içinde gerek üniversitemizi ve gerekse bölümümüzü temsil etmenizden dolayı davranış ve yaklaşımlarınız büyük önem taşımaktadır. Unutmamanız gereken husus, stajyer olarak bulunduğunuz sürede öğrenci kimliğinizi halen taşımakta olduğunuz ve öğrenci olmaktan kaynaklanan tüm yükümlülüklerinizin aynen devam ettiği gerçeğidir.
3. Staj esnasında bulunduğunuz kurum personeli için geliştirilmiş tüm kurallar sizin için de tamamen geçerlidir. Bu kuralları öğrenmek ve uygulamak zorunluluğu size aittir. Söz konusu kurallar size “Çalışan Kitapçığı”, “Kurum İçin Oryantasyon Toplantısı”, “Personel İlan Tahtaları” ya da diğer yollarla duyurulacaktır.
4. Staj esnasında bulunduğunuz kurum personeli için geliştirilmiş kurallara ait sorularınız varsa bunları amirlerinizden ya da İnsan Kaynakları Bölümü’nden öğrenmeniz gerekmektedir (diğer stajyerler ya da yetkili olmayan çalışanlardan alacağınız bilgiler güvenilir olmayabilir).
5. Stajyer öğrenciler kurum içinde belirlenen iş güvenliği ve işçi sağlığı mevzuatını öğrenmek ve ona uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür.
6. Kurum içi kurallara uymayan stajyerlerin stajlarına son verilebilir. Bu durumda öğrenci stajdan başarısız sayılacaktır.
7. Stajyer olarak staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uyma zorunluluğunuz vardır. Kurumdan alacağınız izin ya da mazeret günleri staj günü olarak sayılmayacağı için bu durumlarda mutlaka bölüm öğretim üyeleriyle irtibat kurulmalıdır.
8. Stajyer olarak bulunduğunuz kurumda bir nevi misafir olduğunuzu unutmamak ve diğer stajyer, çalışanlar ve amirlerinizle olan ilişkilerde yapıcı, tutarlı ve anlayışlı olmak zorundasınız.
9. Staj esnasında kendinize verilen görevleri en ideal şekilde ve profesyonelce yapmak için azami çaba göstermekle yükümlüsünüz.
10. Stajyer, staj süresince kendisine sunulan her türlü eğitim olanaklarından yararlanarak yeni bilgi, beceri ve fikirler elde etmeye açık olmalıdır.
11. Stajyer hiçbir koşul altında diğer stajyer, çalışan ya da amirleriyle tartışmalara girmemeli, bu tür durumların oluşması durumunda öncelikle amirleriyle, daha sonra da gecikmeksizin İnsan Kaynakları Bölümü’yle ve bölüm öğretim üyeleriyle irtibat kurulmalıdır.
12. Stajyer, müşterilerle (misafirlerle) yüz yüze hizmet vermesi gereken koşullarda kişiler arası iletişimine daha çok özen göstermekle yükümlüdür.
13. Staj esnasında kuruma ait ticari önem arz eden bilgilerin kullanılması durumunda bu bilgilerin hassasiyetle korunması azami önem taşımaktadır. Stajyer öğrenci, söz konusu bilgileri her ne sebeple olursa olsun üçüncü

- şahıslara aktaramaz. Bu bilgilerin paylaşımı stajın sonlandırılması ve öğrencinin stajdan başarısız sayılmasına yol açabilir.
14. Stajyer, staj esnasında bölüm öğretim üyelerince yapılacak ziyaretlerde görev yerinde bulunmalıdır. Stajyerin görev yerinde bulunamaması stajın geçersiz sayılması ve öğrencinin stajdan başarısız bulunmasıyla sonuçlanabilir.
 15. Stajyer, tüm staj süresi boyunca kurum tarafından ön görülen kılık kıyafet ve kişisel hijyen kurallarına tamamen uymakla yükümlüdür.
 16. Stajyer staj esnasında staj defterinin tamamlanması ile ilgili bilgileri toplarken amirlerinin çalışma düzenini dikkate alır ve bilgi toplama işini mesai saatleri dışında yapmaya çalışır.

RESPONSIBILITIES OF THE STUDENT INTERN:

1. Since internships are an important and indispensable aspect of an education, interns are required to perform their duties with the same care and attention that they devote to their studies.
2. Since interns are representatives of their universities and departments, it is very important that you comport yourselves accordingly. Also, please remember to carry your student ID with you while on duty during the internship. You must continue to fulfill all the responsibilities that come with being a student.
3. All rules and regulations that are applicable to the personnel at your place of internship are also applicable to you. Additionally, you are responsible for being aware of and following all such rules, which may be made known to you in employee handbooks, the institution's orientation meetings, personnel bulletin boards, and other means and methods.
4. If you have questions about the rules applicable to personnel, ask your supervisors or Human Resources for clarification (the information provided by other interns or unauthorized employees may be inaccurate).
5. Interns are responsible for knowing the corporate occupational health and safety policies and procedures and abiding by them.
6. Interns who do not abide by the rules of the internship may have their internships revoked. In this event, the student's internship will be considered unsuccessful.
7. As interns, you are required to comply with the agreed upon start and end dates of your internships. The days off and leave days approved by the place of internship are not countable towards your required time as interns; therefore, it is imperative that you inform your internship advisors of any approved absences.
8. You are required to conduct yourselves in a manner which is constructive, consistent, and agreeable when interacting with interns, employees, and supervisors: remember, you are essentially a guest of this institution.



ANTALYA BİLİM
ÜNİVERSİTESİ

Form 2: Rules and Regulations Form

9. It is your responsibility to apply your best efforts to all duties assigned to you, and to carry them out with the utmost care and professionalism.
10. Interns must be open to all educational opportunities offered to them during the internship, so as to benefit from new knowledge, skills, and ideas.
11. Under no circumstances may interns argue with employees, supervisors, or other interns; if such a situation arises, interns must first contact their supervisors, and then contact Human Resources and their internship advisors at the first available opportunity.
12. Interns must be particularly mindful of how they comport themselves in circumstances where they have face-to-face interactions with or otherwise serve customers or visitors.
13. It is particularly important for interns to protect confidential and proprietary commercial information belonging to the corporation which they have acquired and used during the internship. Interns should, under no circumstances, share such information with third parties. Revealing said information to a third party for any reason may result in the termination of the internship and for the internship to be considered unsuccessful.
14. Interns should be at their posts for visits made by internship advisors during the period of their internships. Not being at one's post may result in the internship being revoked and for it to be considered unsuccessful.
15. Interns are responsible for abiding by the institution's dress and hygiene codes to the letter during the period of the internship.
16. During the internship, interns should try to collect information related to the completion of their internship notebooks at a time that is convenient to their supervisors, and should try to take notes or collect data outside of working hours.

Yukarıda yazan Stajyer Öğrencinin Sorumlulukları yazısını okudum.Stajım süresince bu kurallara uyacağımı taahhüt ederim.

I have read and understood the responsibilities of the student intern written above, and I affirm that I will abide by these rules during the period of my internship.

Öğrenci Adı & Soyadı:
(Student Name & Last Name)

İmza (Signature)

Öğrenci No:
(Student ID)



Form 2: Rules and Regulations Form
STAJ ESNASINDA KARŞILAŞILABİLECEK ZORLUKLARLA BAŞA
ÇIKMAK

Staj esnasında işyerinde birçok farklı nedenle zorluklar yaşayabilirsiniz. Bu zorlukların bir kısmı sizden bağımsız kurum içi dinamiklerden kaynaklanabilir, diğer bir kısmı ise sizin diğer stajyerler, çalışanlar ya da amirlerinizle ilgili ilişkilerinizden kaynaklanabilir. Sebep her ne olursa olsun izlemeniz gereken yol şudur:

1. Karşılaştığınız zorluğun kaynağını bulmaya çalışın. Sorun kurumla mı, departmanla mı, başka stajyer ya da çalışandan mı, yoksa amirle mi ilgili?
2. Karşılaştığınız zorluğu aynı gün akşamı detaylarıyla (yer, saat vs..) kağıda dökün.
3. Zorluğun çözülmesinde sizin payınızın ne olabileceğini belirleyin.
4. Zorluk soruna dönüşmeye başladıysa öncelikle durumu açıklayan bir e-postayı gecikmeksizin bölüm öğretim üyelerine gönderin.
5. Bölüm staj danışman öğretim üyesine başvurmak için geç kalınması, sorunu başlangıç aşamasında çözülmesine fırsat vermeyerek daha büyük neticelere yol açabilir.
6. Sorunun giderilmesinde esas bölüm öğretim üyesinin göstereceği yoldur. Bu noktada başka kaynaklardan sorunu çözme çabaları olayları daha karmaşık bir hale getirebileceği için öğrencinin bu yollara başvurmaması tavsiye edilir.
7. Bölüm öğretim üyesinin sorunun giderilmesinde kurumla yapacağı görüşme esas olacak ve verilen karar doğrultusunda öğrencinin hangi yolu izleyeceği kendisine tebliğ edilecektir.
8. Bölüm öğretim üyesinin bilgisi dışında, kurum ve öğrenci arasında varılan çözümlerin staj süreci üzerinde olumsuz hususlar oluşturma riski bulunmaktadır ve bu riskler stajın geçersiz sayılmasına kadar giden sonuçlar doğurabilir.
9. Kurum ile stajyer arasında çözülmeye çalışılan sorunlarda bölüm öğretim üyesinin mutlak surette onayı alınmalıdır.
10. Söz konusu sürecin işletilmesinde asıl sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

DEALING WITH PROBLEMS THAT MAY ARISE DURING YOUR INTERNSHIP

You may encounter various difficulties at your place of internship. Some of these difficulties may be rooted in issues present at the workplace that are independent of you, while others may be the result of interactions with other interns, employees, and supervisors. Whatever the causes, you should follow the guidelines below:

1. Try to find the cause of the issue. Does it stem from an issue with the organization, department, or other interns, employees, or supervisors?
2. Document the details of the issue on the evening of the day it occurred (place, time, etc).
3. Strategize about what part you can play in the solution.
4. If the issue has not yet become a problem, you should send an email explaining the issue to the internship advisor.
5. Failure to inform your departmental internship advisor in a timely manner may result in not being able to nip the problem in the bud and in allowing the issue to get worse.
6. It is essential to follow the path suggested by the departmental internship advisor in order to eliminate the problem. Since seeking advice from anyone else may create more confusion, the student must go through the advisor.
7. The meeting that the departmental internship advisor has with the internship sponsor is essential, and the advisor will communicate the results to the intern.
8. Solutions arrived at between the organization and the student without the knowledge of the departmental internship advisor risks unforeseen negative outcomes that may include the internship being invalidated.
9. It is imperative that the departmental internship advisor approves any solutions arrived at between the organization and the intern during the internship.
10. The intern is responsible for his or her own success during the period of the internship.

EXPECTATIONS REGARDING SKILLS AND ABILITIES DURING THE INTERNSHIP

1. The most important expectation from students during the internship is the ability to learn the norms of professional behavior and conduct themselves according:
 - a. Arrive on time
 - b. Arrive with proper clothing and the proper attitude
 - c. Develop interpersonal skills
 - d. Carry out the assigned tasks and responsibilities
 - e. Request additional tasks and responsibilities
2. Interns should strive to look for opportunities throughout the organization where they are completing their internships and not confine themselves only to the department to which they were assigned; and should learn how things work throughout the organization and prepare reports based on their observations. These may include:
 - a. How reports are used to mutually communicate information between departments
 - b. The usability and effectiveness of these reports
 - c. How personal relationships impact the work performed between departments
 - d. How HR is used by the corporate office and by the department
 - e. The general approach of the institution and the department to internal customers and visitors
 - f. Similar issues and matters observed
3. To give the maximum attention and consideration to the training and education offered, to participate fully, and to better oneself.
4. To gain skills and experience by focusing on the feedback and criticism offered by the institution or department.