

DERS BİLGİ FORMU

Ders Kodu, Adı	STJ 200 – MESLEK STAJI			
T + L + U Saatleri	0+0+8	AKTS Kredisi	8	
Yıl / Yarıyıl	1. Yıl/Bahar			
Düzy	Önlisans			
Yazılım Şekli	Zorunlu			
Bölüm - Program	Hukuk – Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri			
Ön Koşul	Yok			
Öğretim Yöntemi	Uygulama			
Süresi (Hafta-Saat)	6 hafta - haftada 40 saat uygulama			
Öğretim Dili	Türkçe			
Dersin Amacı	Mesleki konularda eğitim ve uygulama yaptırılarak iş tecrübesi kazanımı amaçlanmaktadır.			
Dersin İçeriği	Öğrencinin ilgili sektörlerde yapacağı pratik ve uygulamalı eğitimdir. Toplam 30 günü kapsamaktadır. Öğrencilerin; iş yerindeki eğitim, uygulama ve stajları, Yüksek Öğretim Kurulunun belirlediği esas ve usuller çerçevesinde yapılır. Koordinatör öğretim elemanı gözetiminde eğitim ve uygulamalar yürütülür. İşyerinden gelen değerlendirme formları incelenerek, staj eğitim, uygulama ve çalışma komisyonu tarafından değerlendirme yapılır.			
Değerlendirme Sistemi	Yarıyıl İçi Çalışmalar	Sayısı	Katkı %	
	Ara sınav			
	Kısa Sınav			
	Ödev			
	Devam			
	Uygulama			
	Toplam	1	100	
	Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarıya Katkısı		0	
	Yarıyıl Sonu Sınavının Başarıya Katkısı		100	
Toplam		100		
AKTS İş Yüğü Tablosu	Etkinlik	Sayısı	Süresi (saat)	Toplam İş Yüğü (saat)
	Ders Süresi	30	8	240
	Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi			
	Ödevler			
	Sunum / Seminer Hazırlama			
	Ara sınavlar			
	Proje			
	Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
	Toplam İş Yüğü (saat)			240
	Dersin AKTS Kredisi			8

Öğrenim Çıktıları	Stajını başarıyla tamamlayan öğrenci;			
	1. Staj yapılan işyerinin organizasyon, planlama ve yönetimi konusunda bilgi edinir.			
	2. Süreçleri kavrama, planlama ve yönetebilmeyi öğrenir.			
	3. İş hayatını ve işyeri kurallarını öğrenir.			
	4. Görev bilinci kazanır.			
	5. Teorik bilgilerini işyerinde kullanma becerisi kazanma ve mesleki konularda uygulamalar yapar.			
	6. İletişim becerilerini geliştirme ve ekip halinde çalışma becerisi kazanır.			
	7. Problemlere çözüm üretme yeteneğini kazanır.			
	8. Mesleki konularda eksikliklerini görme ve kendisinden istenen mesleki beklentileri kavrar.			
9. Yapılan çalışmalar hakkında rapor yazma becerisi kazanır.				
Ders Akışı	Hafta No	Konular	Ön hazırlıklar	Dokümanlar
	1.	Mesleki Deneyim	Uygulama	-
	2.	Mesleki Deneyim	Uygulama	-
	3.	Mesleki Deneyim	Uygulama	-
	4.	Mesleki Deneyim	Uygulama	-
	5.	Mesleki Deneyim	Uygulama	-
	6.	Mesleki Deneyim	Uygulama	-
	7.	Staj sınavı		
Dersin Kaynakları	Uygulama defteri			
Dersin Bölüm Öğrenim Çıktılarına Katkısı	Dersin Öğrenim Çıktıları		Program / Bölüm Öğrenim Çıktıları	
	1. Staj yapılan işyerinin organizasyon, planlama ve yönetimi konusunda bilgi edinir.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	2. Süreçleri kavrama, planlama ve yönetebilmeyi öğrenir.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	3. İş hayatını ve işyeri kurallarını öğrenir.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	4. Görev bilinci kazanır.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	5. Teorik bilgilerini işyerinde kullanma becerisi kazanma ve mesleki konularda uygulamalar yapar.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	6. İletişim becerilerini geliştirme ve ekip halinde çalışma becerisi kazanır.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	7. Problemlere çözüm üretme yeteneğini kazanır.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
	8. Mesleki konularda eksikliklerini görme ve kendisinden istenen mesleki beklentileri kavrar.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8
9. Yapılan çalışmalar hakkında rapor yazma becerisi kazanır.		1,2,3,4,5,6,7,9,12	1,3,4,5,6,7,8	
Dersin Yetkilileri	Öğr. Gör. Asiye KÜÇÜKOSMAN			