



ONDOKUZMAYIS
ÜNİVERSİTESİ

SAMSUN MESLEK
YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.....- 20.....ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ TARİHİ :

STAJ DÖNEMİ : BİRİNCİ İKİNCİ

STAJ YAPILAN YERİN

ADI :

ADRESİ :

:

İLİ / İLÇESİ :

TEL/FAX :

WEB/EMAIL :

Sayın Yönetici;

22 Mayıs 2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete`de yayınlanan “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim,Uygulama ve Stajlara İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in öngördüğü yöntem ve ilkeler doğrultusunda ekteki staj dosyası hazırlanmıştır.

İmalat kesiminde büyümeyi sürdürebilmek ve uluslar arası pazarlarda rekabet gücünü koruyabilmek için günümüz teknolojisine ayak uydurabilecek TEKNİKER ve MESLEK ELEMANI ihtiyacı ortadadır.

Bu nedenle Ondokuz Mayıs Üniversitesi bünyesinde ...Meslek Yüksekokulu ile özellikle ihracata yönelik sanayi,ticaret ve hizmet dallarında yüksek vasıflı TEKNİKER ve MESLEK ELEMANI yetiştirme çabalarımız artarak devam etmektedir.

Yüksekokullarımızda verilen teorik bilgiler ve laboratuvar çalışmalarının staj uygulamaları ile geliştirilmesi ve öğrencilerimizin okulda iken endüstriyi tanınması hedeflenmektedir.Bu amaçla, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin 1.ve 2. sınıflarının sonunda 6’sar hafta (30’ar işgünü) olmak üzere toplam 12 hafta (60 işgünü) staj yapmaları gerekmektedir.

Sizlerden ricamız; staj dosyası içinde bulunan işyerinizle ilgili form-4 ve form-5’i itina ile doldurmanız, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Eğitim-Öğretime katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü

STAJ İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

1.Staj Yapacak Öğrenciden İstenilen Belgeler

Staj yapacak öğrencinin staja başlayabilmesi için;

- Staj yapacak öğrencinin öğrenci olduğunu gösteren **öğrenci belgesi(yeni tarihli)**
- Öğrencinin staj yapmak istediğini gösteren başvuru belgesi(**EK-1**)
- Not Döküm Belgesi
- Staj yapacak öğrenciler , ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan aldıkları resmi yazı ile(**ek-2**) birlikte staj yapacakları işyerine başvururlar.

2.Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerin de yararlanmasını sağlar.

3.Yurtdışında Staj

Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını yurtdışında da normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan onay alarak yapabilirler.

4.Staj Zaman ve Süresi

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını , yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır.

Öğrenci bütün derslerini vermiş veya devamını almış olduğu halde stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj süresi **6 hafta (30 işgününden) (240 saat)** az olamaz.

Stajlar; yaz stajı olarak yapılacak ise Bahar Dönemi Yarıyıl Sonu Sınavlarının bitiminden başlayarak ;en az **6 hafta (30 işgünü)** devam eder.

5.Stajda Başarı

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ,en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemine kadar , incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde (**ek-3**) teslim eder.Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu,denetçi öğretim elamanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzeride gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciyi mülakata alabilir.Öğrenci yeterli görülmezse staj tekrarı istenebilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere , yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

6. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma iş koşulları ile ilgili disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle ,o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

7.Eğitici Personel ve Görevleri

Staj yapacak öğrenciler ,staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar.Eğitici personel,stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

8.Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek ,durum Üniversite Staj ve Eğitim Kurulu'na bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Stajyerin mazereti kadar gün staj süresine eklenir.

9.Staj Sonu Değerlendirme Raporu

İşyerleri,bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığı ile staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ek(4-5) nolu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderirler.

STAJ DOSYASI DOLDURMA KAVUZU

.Öğrenci staj dosyası içerisindeki (ek-1)nolu dilekçeyi kopararak ekleriyle birlikte Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na başvurur.

.Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan staj yapmasının uygun görüldüğüne ilişkin resmi yazıyı (ek-2)olarak staj yapacağı İşletmeye/Müdürlüğe başvurur.

.Stajını tamamlayan öğrenci,(ek-3)nolu dilekçeyle birlikte staj dosyasını, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na teslim eder.

(EK-1)

Samsun Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığına,

Yüksekokulunuz programı, sınıf,
..... numaralı öğrencisiyim.

6 haftalık (30 işgünü)stajımı , uygun görülmesi halinde aşağıda adı ve
adresi yazılı olan işyerinde yapmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

...../...../.....
İmza
Ad Soyad

Staj Yapmak İstedğim İşyeri Adı ve Adresi:

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

Tel No:

Ekler:

1. Öğrenci Belgesi
2. Not Döküm Belgesi



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
.....FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU
..... BÖLÜMÜ
ZORUNLU STAJ FORMU

EK -2

Adı soyadı			
T.C. Kimlik No		Bölümü	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No.	
Şu an itibarıyla herhangi bir kurum veya kuruluşta çalışıyor musunuz? Veya Şu an Adınıza S.G.K ya prim ödemesi yapılıyor mu? (Emekli Sandığı- Bağkur- SSK)	Evet	<input type="checkbox"/>	ır <input type="checkbox"/>
SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU) TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.			
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	KENDİ ADINA	AİLESİNDEN DOLAYI	
SOSYAL SİGARTALAR KURUMU			
EMEKLİ SANDIĞI			
BAĞKUR			
YEŞİL KART			
OMÜ			
Not: Yukarıda Yazılı Bölümler Kurumlar Tarafından Onaylanacaktır. Yukarıda yazılı Kurum ve Kuruluşlar kendi adına yada aileden dolayı mevcut sosyal güvence durumum belirtilmiştir. 5510 Sayılı yasanın 4.maddesinin (C) bendine tabi çalışanlar (Emekli Sandığı) işyerinden izin belgeleri getirmeleri gerekmektedir. Kurum Yetkilisi Adı, Soyadı İmza, Tarih			

İkametgah Adresi			
Aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağım. 1-) Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Fakülteme/ Yüksekokulumu bilgi vereceğim. 2-) Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Fakülteme/ Yüksekokulumu bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 Sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim./...../..... Öğrenci İmzası			
Yukarıda kimliği verilen Fakültemiz/ Yüksekokulumuz öğrencinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin kuruluşunuzda staj yapması için gösterdiğiniz ilgiye teşekkür eder tüm staj evraklarını kapalı zarf içerisinde öğrenciye elden vermenizi rica eder çalışmalarınızda başarılar dileriz./...../..... İmza			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün)
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN			
Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe	
e-posta adresi			
Tarih			
Program Staj Yetkilisi Adı Soyadı, İmza			

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin, Zorunlu Staj Formunu, zorunlu staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** kimlik fotokopisi ile birlikte bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 4 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**
Öğrenci adına Sosyal Güvenlik Kurumuna para yatırma işlemleri için stajını bitiren öğrenci 3 gün içerisinde staj defterini ve ilgili işyeri evraklarını elden getirerek program staj yetkilisine teslim etmek zorundadır.

(EK-3)

Samsun Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığına,

Yüksekokulunuzprogramı,sınıf,

.....numaralı öğrencisiyim.

6 haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan.....stajımı tamamladım. Staj süresince yapmış olduğum iş ve işlemlerle ilgili dosyam ektedir.

Gereğini arz ederim.

Staj Dosyası Teslim Tutanağı

Teslim Eden

Teslim Alan

Tarih/...../.....

Tarih/...../.....

Adı – Soyadı

Adı – Soyadı

İmza

İmza

Not : Staj dosyası ilgili staj koordinatörüne veya danışmana teslim edilecektir.

-GİZLİ-

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Ek-4 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN		Fotoğraf
ADI – SOYADI		ADI		
NUMARASI		ADRESİ		
STAJ DALI				
STAJ SÜRESİ		TEL.NO		
STAJ BAŞLAMA TARİHİ		FAX NO		
STAJ BİTİŞ TARİHİ		EĞİTİCİ		
STAJ KOORDİNATÖRÜ		PERSONEL		
ÜNVANI ADI SOYADI		ADI - SOYADI		

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı eğitim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurarak ,ek-4 ile birlikte staj bitimini takip eden hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderiniz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi(A) (100-85)	İyi(B) (84-65)	Orta(C) (64-39)	Geçer(D) (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendini Geliştirme İsteği					

İmza
Ad Soyad

Değerlendirme Kısmını:Çok iyi(A),iyi(B),orta(C),geçer(D),olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

NOT: Bu form kapalı zarf içinde gönderilir.

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Ek-5

ÖĞRENCİNİN					
ADI SOYADI		:.....			
BÖLÜMÜ		:.....			
PROGRAMI		:.....			
SINIFI		:.....			
NUMARASI		:.....			
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	...../...../20...		16	...../...../20...	
2	...../...../20...		17	...../...../20...	
3	...../...../20...		18	...../...../20...	
4	...../...../20...		19	...../...../20...	
5	...../...../20...		20	...../...../20...	
6	...../...../20...		21	...../...../20...	
7	...../...../20...		22	...../...../20...	
8	...../...../20...		23	...../...../20...	
9	...../...../20...		24	...../...../20...	
10	...../...../20...		25	...../...../20...	
11	...../...../20...		26	...../...../20...	
12	...../...../20...		27	...../...../20...	
13	...../...../20...		28	...../...../20...	
14	...../...../20...		29	...../...../20...	
15	...../...../20...		30	...../...../20...	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20...ile/..../20... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(İmza-Mühür)

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza Mühür
KONUSU	YAPILDIĞI TARİH .../.../.....	