



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU

2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ

**STAJ SÜRECİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME
SUNUMU**

İÇİNDEKİLER



STAJ İŞ AKIŞI



STAJ TAKVİMİ



STAJ BAŞLANGICINDAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER



STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER



STAJ BİTİMİNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME



ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

STAJ İŞ AKIŞI

STAJ SÜRECİ HAKKINDA BİLGİ AL

- KARACABEY MYO WEB SAYFASINDAKİ DUYURUYU İNCELE

STAJ YERİ BUL

- KARACABEY MYO WEB SAYFASINDAKİ PROGRAMLARIN STAJ YERİ KRİTERLERİNİ İNCELE

STAJ YERİNİ ONAYLAT

- SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANINDAN STAJ YERİNİN UYGUN OLDUĞUNA DAİR ONAY AL

STAJ BAŞVURU FORMLARINI ONAYLAT

- STAJ YAPILACAK KURUMA, ÖĞRETİM ELEMANINA VE OKUL YÖNETİMİNE İMZALAT

STAJ BAŞVURU BELGELERİNİ TESLİM ET

- İMZALATILAN BELGELERİ STAJ BÜROSUNA TESLİM ET

STAJ BAŞVURU BELGELERİNİ İŞYERİNE TESLİM ET

- YÜKSEKOKUL STAJ BÜROSUNDAN ALINAN BELGELERİ İŞYERİNE TESLİM ET

STAJ DOSYASINI HAZIRLA

- STAJ ESNASINDA HAZIRLAMAM GEREKEN BELGELERİ DOLDUR

STAJINI TAMAMLA

- STAJ YAPILAN İŞYERİNE GEREKLİ İMZA VE KAŞE İŞLEMLERİNİ TAMAMLA

STAJ YERİNDEN ÜCRET ALINDIYSA MALİ İŞLERE BELGELERİ TESLİM ET

- YÜKSEKOKUL MALİ İŞLER BİRİMİNE İLGİLİ EVRAKLARI TESLİM ET

STAJ DOSYASINI TESLİM ET

- YÜKSEKOKUL WEB SAYFASINDA BELİRTİLEN TARİHLERDE STAJ DOSYANI SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANINA TESLİM ET

STAJ SINAVINA GİR

- YÜKSEKOKUL WEB SAYFASINDA İLAN EDİLEN TARİHTE SINAVA GİR

STAJ SÜRESİ

Bursa Uludağ Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin 14. Maddesi Gereğince;

TÜM ÖĞRENCİLERİN ÖĞRENİM SÜRELERİ BOYUNCA EN AZ **OTUZ (30) İŞ GÜNÜ** STAJ YAPMALARI ZORUNLUDUR.

[uygulamali_egitimler_yonergesi_yeni.pdf](#)

STAJ TARİHLERİ

2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Staj Uygulamaları **üç (3) dönem aralığında** gerçekleştirilecektir.

Öğrenciler bu üç dönemden birini seçerek stajlarını yapabileceklerdir.

Uygulamalı Eğitim Başvuru formlarının zamanında teslim edilmesi önemlidir.

FORMLARINI ZAMANINDA TESLİM ETMEYEN ÖĞRENCİLERİN STAJLARI BAŞLATILAMAYACAKTIR.

2025-2026 YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

I. DÖNEM	
Staj Tarihleri	6 Temmuz - 17 Ağustos 2026
Staj Başvuru Belgelerinin Son Teslim Tarihi	19 Haziran 2026 Cuma* (Evraklar <u>sadece</u> Staj Bürosuna ve elden teslim edilecektir)
Stajını Tamamlayan Öğrenciler için Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi (Mezun durumda olanlar hariç)	2026-2027 Eğitim-Öğretim GÜZ yarıyılıının 2. Haftası (Akademik Takvim yayınlandıktan sonra net tarihler web sayfasında duyurulacaktır)

*Zorunlu staj başvuru formlarını imzaları tamamlanmış şekilde, **19 Haziran 2026** tarihinde mesai bitimine kadar Staj Bürosuna **elden teslim etmemiş olan öğrencilerin stajları başlatılamayacaktır.**

2025-2026 YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

II. DÖNEM

Staj Tarihleri	20 Temmuz - 28 Ağustos 2026
Staj Başvuru Belgelerinin Son Teslim Tarihi	10 Temmuz 2026 Cuma* (Evraklar <u>sadece</u> Staj Bürosuna ve elden teslim edilecektir)
Stajını Tamamlayan Öğrenciler için Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi (Mezun durumda olanlar hariç)	2026-2027 Eğitim-Öğretim GÜZ yarıyılıının 2. Haftası (Akademik Takvim yayınlandıktan sonra net tarihler web sayfasında duyurulacaktır)

*Zorunlu staj başvuru formlarını imzaları tamamlanmış şekilde, **10 Temmuz 2026** tarihinde mesai bitimine kadar Staj Bürosuna **elden teslim etmemiş olan öğrencilerin stajları başlatılamayacaktır.**

2025-2026 YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

III. DÖNEM

Staj Tarihleri	10 Ağustos - 18 Eylül 2026
Staj Başvuru Belgelerinin Son Teslim Tarihi	31 Temmuz 2026 Cuma* (Evraklar <u>sadece</u> Staj Bürosuna ve elden teslim edilecektir)
Stajını Tamamlayan Öğrenciler için Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi (Mezun durumda olanlar hariç)	2026-2027 Eğitim-Öğretim GÜZ yarıyılıının 2. Haftası (Akademik Takvim yayınlandıktan sonra net tarihler web sayfasında duyurulacaktır)

*Zorunlu staj başvuru formlarını imzaları tamamlanmış şekilde, **31 Temmuz 2026** tarihinde mesai bitimine kadar Staj Bürosuna **elden teslim etmemiş olan öğrencilerin stajları başlatılamayacaktır.**

STAJ YERİ VE TARİHLERİN ONAYLANMASI

Staj yeri ve tarihleri belirlendikten sonra, staj yapılacak yer ile ilgili stajdan sorumlu Öğretim Elemanının sözlü onayı alınmalıdır.

Staj yeri onaylanan öğrenci, staj formlarını hazırlamaya başlamalıdır.

STAJ FORMLARI

Zorunlu Staj Formlarına Yüksekokulumuzun web sayfasından;
<https://www.uludag.edu.tr/karacabey/staj-islemleri-21602>
adresinden ulaşılabilir.

Formlar mutlaka **ilgili staj döneminde belirlenen tarih aralığında** teslim edilmelidir.



STAJ BAŞLANGICINDAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

Stajdan sorumlu Öğretim Elemanının sözlü onayını alan öğrenci, **Staj Başlangıcından Önce Hazırlaması Gereken Belgeleri** tamamlayıp, **sadece Meslek Yüksekokul Staj Bürosu'na elden** teslim etmelidir.

- Staj Başvuru Belgeleri, Staj Takviminde belirtilen tarih aralığında teslim edilmelidir.

STAJ BAŞLANGICINDAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

✓ Staj Başlangıcından Önce Hazırlanıp, Yüksekokul Staj Bürosuna Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:

1. Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu (FR 1.2.3_01) (3 nüsha)
2. Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi (FR 1.2.3_02) (2 nüsha)
3. Vesikalık fotoğraf (3 adet)
4. Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 nüsha)
5. Müstehaklık belgesi (SPAS Belgesi) (1 nüsha)
(E-devlet üzerinden alınabilir.)

UYGULAMALI EĞİTİM BAŞVURU FORMU (FR 1.2.3_01)

- ✓ Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu (**FR 1.2.3_01**), bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- ✓ Form üzerinde yer alan bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- ✓ Form **3 nüsha halinde**, imzaları tamamlanmış bir şekilde (her bir nüsha ıslak imzalı olarak) **Meslek Yüksekokul Staj Bürosu'na** teslim edilmelidir.

NOT: Tarayıcı ile çoğaltılmış, üzerinde ıslak imza bulunmayan belgeler **kabul edilmeyecektir.**

Öğrenim süresi sonunda kadar kuram
erinde mesleki eğitim olmak üzere farklı
teşkilatı yer alan ve **SGK İhtisariyet**
Öğrencinin Uygulanabilir Eğitimi
ilgiye teşkil eder, çalışmalarıyla

Bu kısma
vesikalık
fotoğraf
yapıştırılmalıdır

Bu kısım
öğrenci
tarafından
doldurulacaktır

Bu kısım öğrenci tarafından tarih atılıp, imzalanmalıdır

Bu kısım, stajdan sorumlu Öğretim Elemanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanmalıdır

YAPMAK İSTEDİĞİNİZ UYGULAMALI EĞİTİM SEÇENEĞİ			
Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Dönem İçi Staj	İşyerinde Mesleki Eğitim
ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı		Öğrenci No	
T.C Kimlik No		Proğramı	
Baba Adı		Uygulamalı Eğitim Gün/İz Günü	
Ana Adı		Uygulamalı Eğitim Başlangıç Tarihi	
Doğum Yeri		Uygulamalı Eğitim Bitiş Tarihi	
Doğum Tarihi		Eğitim-Öğretim Yılı	
Okul Adı, Adresi ve Telefonu			

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN		İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN	
Adı		Adı	
Adresi		Görevi ve Unvanı	
Telefon No		Tarih	
Faks No		İmza / Kâğıt	
E-Posta Adresi			
Çalışan / Hizmet Alan			

[illegible]

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU		
<u>Etiler Kültür, Proje ve Aktivasyon Sistemi (SPAS)</u> Müdürlüğü Belgesi (E-DEVLET üzerinden alınarak eklenmiştir. SGK işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için önemlidir.)		
ÖĞRENCİNİN İMZASI	FAKÜLTE YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU KOMİSYON ONAYI	FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL/MYO
Adı Soyadı : _____	Onaylayan : _____	
Tarih : _____		

2004 sayılı kanunun 48. Maddesinde 2008 sayılı kanunun ek 12. Maddesinde yer alan "Etil alkolün (etanol) karışımları (etanolik form) kullanımı" ibaresi değiştirilerek şu şekilde yazılmıştır: "Etil alkolün (etanol) karışımları (etanolik form) kullanımı".

UYGULAMALI EĞİTİM SÖZLEŞMESİ (FR 1.2.3_02)



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

FR 1.2.3_02

Madde 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak uygulamalı eğitimlerinin esaslarını düzenlemek amacıyla ilgili Fakülte/ Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası ilgili yükseköğretim kurumunda, bir nüshası işletmede, bir nüshası da öğrencide bulunur.

Madde 3- İşletmelerde yapılacak uygulamalı eğitim, Bursa Uludağ Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

Madde 4- Öğrencilerin yapmakta oldukları uygulamalı eğitim sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

Madde 5- İşletmelerde uygulamalı eğitim, "B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ve "BUU Uygulamalı Eğitimler Yönergesi" hükümlerine göre yürütülür.

Madde 6- Bursa Uludağ Üniversitesi akademik takvimine göre yapılacak olan; ilgili yönergede tanımlanan zorunlu staj/isteğe bağlı staj/dönem içi staj ve işletmede Mesleki Eğitim takvimine girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 7- Sözleşme; iş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, iş yeri sahibinin değişmesi hâlinde yeni iş yerinin aynı mesleği üretimi sürdürememesi, öğrencilerin öğrenim görmektedir oldukları okuldan "B.U.Ü Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

Madde 8- Öğrenciler, belirlenen tarihlerdeki uygulamalı eğitimlerine işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerdeki uygulamalı eğitime mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilebilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

Madde 9- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü uygulamalı eğitime gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu yönetimine bildirir.

Madde 10- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu yönetimine yazılı olarak bildirilir. Disiplin soruşturması, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 11- İşletmelerde uygulamalı eğitim gören öğrencilerin başarı durumu, Bursa Uludağ Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

Madde 12- 3308 sayılı Kanunun Geçici 12 inci maddesi gereğince öğrencilere aynı Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, asgari ücret net tutarının, yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4477 sayılı Kanunun 53 üncü Maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin bir alt bendi için ayrılan tutardan devlet katkısı olarak ödenir. Öğrencilere, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin, devlet katkısına ilişkin kısmı İŞKUR tarafından Fon kaynaklarından, kalan tutar ise işletme tarafından karşılanır. İşletme, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmece ödenen devlet katkısı tutarı aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmeye ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaf. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarında uygulamalı eğitim gören öğrencilere yapılacak ödemeler 3308 sayılı mesleki eğitim kanununa göre işletmelerde mesleki eğitim gören



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

FR 1.2.3_02

öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar kapsamı dışındadır. Bu bağlamda ücret ödemesini yapan kamu kurum ve kuruluşları üniversitemizden herhangi bir hak talebinde bulunmayacaktır.

Madde 13- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesi ile işletmelerde uygulamalı eğitimlerine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigorta Kanunun 4 üncü Maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından yapılır.

Madde 14- İlgili birim yönetimince ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır ve ödeme belgeleri saklanır.

Madde 15- İşletmelerde iş yeri eğitimi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Öğrencinin Adı Soyadı	Tarih:	Öğrenci imzası
Öğrenci No:		
İş yeri Adı:	Tarih:	İş yeri Kaşe/ imza
İşveren / İşveren vekili adı-soyadı:		
Görevi :		
..... Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu	Tarih:	Dekan / Müdür İmza- Mühür/ Kaşe

**Formdaki ilgili yerler Öğrenci,
İşveren Yetkilisi ve Meslek
Yüksekokul Müdürü
tarafından imzalanmalıdır.**

STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER

Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanmalıdır, staj dosyası aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

1. Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası (FR 1.2.3_03)
2. Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfası (FR 1.2.3_04)
3. Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu (FR 1.2.3_05)

UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI KAPAK SAYFASI (FR 1.2.3_03)

	BURSA ULUDAĞ UNIVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI KAPAK SAYFASI	FR 1.2.3_03
---	---	-------------

Oğrencinin Öğrencinin Öğrenim Gördüğü:

Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu:

Program:

RESİM
YAPIŞTIRMA
ALANI

OGRENCİNİN

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı:

Adresi:

Telefon:

e-posta

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenci tarafından kurumunuzdaki
çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Tarih:

İmza/Kaşe:

Bu kısma
vesikalık
fotoğraf
yapıştırılmalıdır.

Bu kısım staj
yeri yetkilisi
tarafından
onaylanmalı;
**kaşe mutlaka
gerekli!!**

UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR YAZIM SAYFASI (FR 1.2.3_04)

Bu sayfa, 30 iş günü için ayrı ayrı yazılmalıdır. Yapılan işler detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

Rapor, bilgisayar ortamında yazıldıktan sonra çıktısı alınmalıdır. Kapak Sayfası ile birlikte dosyalanmalıdır.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR SAYFASI		
FR 1.2.3_04		
Çalışmanın konusu ve ana hatları:		
Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:		
Çalışma ile ilgili açıklamalar: (Bu form Kalite Koordinatörlüğü web sitesinden temin edilir. Rapor yazımı ile ilgili olarak eğitim gördüğümüz bölümler farklı bir kriteri varsa buna göre, yoksa bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto ile yazılmış olmalıdır.); Formu cihazımıza indirerek kullanabilirsiniz. Düzenleme erişimine ihtiyacınız yoktur. Düzenleme erişimini Google Drive üzerinde ortak çalışma yapılan dosyalar için kullanılmaktadır. https://support.google.com/drive/?hl=tr&topic=14940 (BU YAZIYI SILDİKTEN SONRA RAPORUNUZU YAZMAYA BAŞLAYINIZ)		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREV UNVANI	İMZA- (Son Sayfa Mühür)
Bk: Yayın Tarihi: 23.02.2022. Revizyon No/Tarihi: 0 Sayfa 1 / 1		
Web sitenizde yayınlanan son uygulama kontrolü dokümanıdır.		

Staj ile ilgili rapor buraya yazılmalıdır. Buraya yazılacak bilgiler, **FR 1.2.3_05**'de yazılan iş başlıkları ile paralellik göstermelidir.

Her sayfa staj yeri yetkilisi tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır. **Kaşe mutlaka gerekli!!**

STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER

Rapor Yazım Sayfasını hazırlarken aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- a) Staj uygulamasının yapıldığı **her gün için en az bir(1) sayfa rapor** yazılmalıdır.
- b) Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- c) Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- d) Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
- e) Her rapor sayfasının en altında yer alan onay bölgesi, her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.

UYGULAMALI EĞİTİM DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE FORMU (FR 1.2.3_05)

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DEVAM DURUMUNU
GÖSTERİR ÇİZELGE **FR 1.2.3_05**

Öğrencinin Adı Soyadı : Başlama Tarihi:		Okul Numarası : Bitiş Tarihi:		
Sıra	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Öğrenci İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

■ Uygulamalı Eğitim yapılan gün kadar satır eklenebilir

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DEVAM DURUMUNU
GÖSTERİR ÇİZELGE **FR 1.2.3_05**

İŞ YERİ YETKİLİSİ
ADI SOYADI
İMZA KAŞE



Bu kısım, öğrenci tarafından doldurulacaktır. Staj tarihi, çalıştığı bölüm ve yapılan işin başlıkları yazılıp, öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

Bu kısım Staj Yeri Yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. **Kaşe mutlaka gerekli!!!**

Bu form günlük olarak doldurulmalı ve staj dosyasına eklenmelidir.

STAJIN TAMAMLANMASI

STAJ SÜRESİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİ; iş yeri yetkilisine onaylattığı staj dosyasını ve gerekli belgeleri Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilecek tarihlerde stajdan sorumlu Öğretim Elemanına **elden** teslim etmelidir.

!!!! Staj Dosyasını tamamlamayan, staj yeri yetkilisine imzalatmayan ve dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenciler **staj sınavına alınamaz**.

STAJ BİTİMİNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilmesi gereken belgeler;

1. Staj Dosyası (Kapak Sayfası **(FR 1.2.3_03)**, Rapor Yazım Sayfaları **(FR 1.2.3_04)** ve Devam Durumunu Gösteren Çizelge **(FR 1.2.3_05)**)
2. Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu **(FR 1.2.3_06)**
3. Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu **(FR 1.2.3_07)**
4. Uygulamalı Eğitim Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi formu **(FR 1.2.3_08)** (**Sadece özel sektörde staj yapan ve ücret alan öğrenciler tarafından doldurulmalı**)

STAJ BİTİMİNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

Mali İşler Birimine elden teslim edilmesi gereken belgeler;*

1. Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu **(FR 1.2.3_05)**
2. Öğrencinin banka hesabına ücretin yatırıldığını gösteren **ıslak imzalı** banka dekontu **(Öğrenci bankadan ıslak imzalı olarak almalıdır.)**
3. Uygulamalı Eğitim Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi formu **(FR 1.2.3_08)**

* Bu belgeleri; **sadece özel sektörde staj yapan ve ücret alan öğrenciler** teslim etmelidir.

Uygulamalı Eğitim İşvereninin Öğrenciyi Değerlendirme Formu (FR 1.2.3_06)

	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM İŞVERENİN ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU	FR 1.2.3_06
---	---	-------------

Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin öğreniminde bulunduğu alanın ve alanın dışındaki alanların değerlendirilmesinde kullanılan bu form, öğrencinin öğreniminde bulunduğu alanın ve alanın dışındaki alanların değerlendirilmesinde kullanılan bir formdur. Öğrencinin öğreniminde bulunduğu alanın ve alanın dışındaki alanların değerlendirilmesinde kullanılan bu form, öğrencinin öğreniminde bulunduğu alanın ve alanın dışındaki alanların değerlendirilmesinde kullanılan bir formdur.

Adı	
Tel	
E-posta adresi	
Foto	

Öğrencinin Adı	
Tel	
E-posta adresi	
Tarih	☐ Zorunlu Staj ☐ İhtiyaç Doğrulama ☐ İhtiyaçların karşılanması çin
Tarih	

Kurumun Adı	
-------------	--

UYGULAMALI EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Öğrencinin her bir alanındaki değerlendirilmesi	
5-Çok İyi 4-İyi 3-Ortalama 2-Zayıf 1-Çok Zayıf	Çok İyi
Öğrencinin her bir alanındaki değerlendirilmesi	
Uygulamalı Eğitim yapan İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
1. İşveren öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
2. İşveren öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
3. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
4. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
5. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
6. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
7. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	
8. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu	

	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM İŞVERENİN ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU	FR 1.2.3_06
---	---	-------------

9. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
10. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
11. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
12. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
13. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
14. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
15. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				
16. İşverenin öğrencinin değerlendirilmesinde kullandığı değerlendirme formu				

Öğrencinin değerlendirilmesinde kullanılan bu form, öğrencinin değerlendirilmesinde kullanılan bir formdur.

1-	2-
3-	4-

DIŞ FAYDAŞ GÖRÜŞLERİ

	Karşılıklı Karşılıklı	Karşılıklı	Karşılıklı	Karşılıklı	Karşılıklı
İşveren					
Öğrenci					
İşveren					
Öğrenci					
İşveren					
Öğrenci					
İşveren					
Öğrenci					
İşveren					
Öğrenci					

Bu form iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, kapalı zarf içinde Meslek Yüksekokula gönderilmelidir. Kaşe mutlaka gerekli!!!

Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu (FR 1.2.3_06)

İş Yeri Yetkilisi, Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formunu **(FR 1.2.3_06)** doldurup, imzalayarak **kapalı bir zarf içerisinde,** öğrenci veya posta yolu ile Karacabey Meslek Yüksekokulu'na göndermelidir. Formun gönderilip gönderilmediği ise **öğrenci tarafından takip edilmelidir.**

Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu (FR 1.2.3_07)

	ÖĞRENCİNİN UYGULAMALI EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU	FR 1.2.3_07
--	--	-------------

İlgili Öğrenciler;

Bu formun amacı yapılan okuduğunuz Uygulamalı Eğitimin niteliğini ölçmek ve başarılı bir biçimde geliştirmek üzere sizin değerli görüşlerinizden yararlanmaktır. Formdaki soruları aşağıdaki başlıklara göre değerlendirmeniz, sizden sonra uygulamalı eğitim yapacak öğrencileriniz için kullanılacak ve programımızın sürekli gelişmesi sağlanacaktır.

Değerlendirmenin kendi kişisel görüş ve algınıza dayanan olmaması, verilerin geçerliliği ve güvenilirliği açısından çok önemlidir. Bu nedenle, değerlendirmeniz tamamen duygusal olmayan ve arkadaşlarınızla fikir alışverişinde bulunmayınız.

Kurumun adı	
Adres	
Telefonu	
E-posta adresi	

Öğrencinin Adı	
Telefonu	
E-posta adresi	
Türü	☐ Zorunlu Staj ☐ İşletme Bağılı Staj ☐ İşletmede uygulamalı eğitim
Tarih Aralığı	.../.../... - .../.../...



UYGULAMALI EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Aşağıdaki her bir ifade için verilen şekildeki boş alandan sadece bir tanesini işaretleyerek fikrinizi belirtiniz.

5-Çok İyi 4-İyi 3-Yeterli 2-Zayıf 1-Çok Zayıf

	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
İş Yeri Eğitiminiz / Stajınız aşağıda belirtilen beceri ve kabiliyetleri öğrenme ve uygulama açısından size ne ölçüde katkı sağladı?					
1. Amac ve hedeflerini belirtebilmeye katkı					
2. Planlı çalışma ve zamanını etkili kullanmaya katkı					
3. Teknik bilgilerini pratikte uygulayabilmeye katkı					
4. Çalışma isteklerini güçlendirmeye katkı					
5. Öğrenme isteklerini güçlendirmeye katkı					
6. Zayıf okuduğun alanları belirlemeye katkı					
7. Sorumluluk alma isteklerine katkı					
8. Görevlerini ve bilgilerini ağız ve yazılı olarak aktarabilme yeteneğine katkı					
9. Takım içinde çalışabilme yeteneğine katkı					
10. Mesleki ahlakı katkı					
11. Soruları sormaya katkı					

Düşünce ve önerileriniz:

İMZA

Bu form, staj bitiminde
öğrenci tarafından
doldurulup, imzalanarak
Staj Dosyasına
eklenmelidir.

UYGULAMALI EĞİTİM ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU (FR 1.2.3_08)



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

FR 1.2.3_08

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun'un 48'inci maddesi ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, iş yeri eğitimi veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır.

Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu iş yeri eğitimi tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunlara ait işletmelerde mesleki eğitim gören, iş yeri eğitimi yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler, iş yeri eğitimi yapacak işletme bulunamaması nedeniyle iş yeri eğitimi okulda yapan öğrenciler ile öğretim programı gereği iş yeri eğitimi yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları iş yeri eğitimi bu kapsam dışıdır) ücret karşılığı iş yeri eğitimi yapan öğrencilere ödenen ücretin yukarıda belirtilen İşsizlik Fonundan karşılanacaktır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. Dolayısı ile işveren bugününün ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

ÜNİVERSİTE VE MESLEK YÜKSEKOKUL ADI									
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ									
Adı Soyadı	TC Kimlik No	Doğum Tarihi	Okul No	Program Adı	İş Yeri Başlangıç Tarihi	İş Yeri Bitiş Tarihi	Sigorta Başlangıç Tarihi	İş Yeri Eğitimi Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler
Öğrenci IBAN No		TR							
Öğrenciye Ait Banka adı									

İŞLETME BİLGİLERİ

Kurum / İşletme Adı		İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı: Unvanı:
İşletmede Çalışan Personel Sayısı		
İşletme Telefon		
Talep Edilen Devlet Katkısı Tutarı		
İşletme Vergi No		
İşletme IBAN No		
İşletme Banka Adı		
İşletme Banka Şube		
İşletme Adresi		

**Bu Form Sadece Staj Yaptığı Kurumdan
ücret alan öğrencilerden istenmektedir.**

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Ölçme ve değerlendirme için öncelikle staj dosyası, stajdan sorumlu Öğretim Elemanı tarafından bir ön incelemeden geçirilir.
2. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır.
3. Staj Değerlendirme Kurulu, **Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar.**
4. Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.

STAJ BAŞARI ORANLARI

Staj başarısını **ölçme ve değerlendirmede** aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

1. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu: **%40**
2. İşveren raporu: **%20**
3. Staj Kurulu değerlendirmesi: **%40**

✓ Başarılı olmak için 100 üzerinden **en az 65 puan** almak gereklidir.

ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

1. Staj yapılan günlere ait SGK prim ödemeleri Meslek Yüksekokul tarafından yapılacağı için staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uyulmalıdır. **Herhangi bir değişiklik yapılması gerektiğinde, stajdan sorumlu Öğretim Elemanı bilgilendirilmelidir.**
2. Staj yapılan günlerde herhangi bir iş kazası veya sağlık raporu alınması durumunda; stajdan sorumlu Öğretim Elemanı **mutlaka bilgilendirilmelidir. Alınan rapor ivedilikle Staj bürosuna** ulaştırılmalıdır. Rapor gönderilmediği takdirde, SGK tarafından cezai işlem uygulanmaktadır.
3. Staj süresince karşılaşılan herhangi bir sorun olduğunda; stajdan sorumlu Öğretim Elemanı ve Program Başkanı bilgilendirilmelidir.