

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞLEMLERİNDE İZLENECEK YOL

1. 30 iş günü zorunlu stajını yapacak öğrenciler, staj yerini belirledikten sonra staj defteri teslim almak üzere Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Bürosuna dilekçe ile başvuru yapacaklardır.

2. Staj Defteri içerisinde yer alan **FORM-3** yazan formu eksiksiz bir şekilde doldurup, **işyerine imza ve kaşe yaptırdıktan** sonra staj başlamadan **20 gün önce NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ** ve **MÜSTAHAKLIK BELGESİ** ile Program başkanlarının onayına sunulmak üzere Meslek Yüksekokulumuza teslim edeceklerdir.

Müstehaklık belgesi e-devlet üzerinden veya SGK Müdürlüklerinden alınabilmektedir.

Not: Bölüm/Program başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından Form-3 üzerinde onay işlemi yapılmadan staja başlayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.

3. Meslek Yüksekokulumuza ulaşan **Form-3, müstehaklık belgesi ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi** Staj Komisyonunun onayına sunulduktan sonra, **uygun görülmesi halinde** ilgili staj tarihlerinde öğrencinin SGK girişi yapılarak 30 iş günü stajı başlatılacaktır.

4. Staj bitiminde Meslek Yüksekokulumuz tarafından ilan edilecek staj mülakat tarihlerinde, hazırlanan staj defteri ile birlikte **staj mülakatına** katılarak değerlendirilmesi yapılacaktır.

5. 30 iş günü zorunlu stajlarını tamamlayan ve teslim eden öğrencilerin stajları Staj Komisyonu tarafından **BAŞARILI** veya **BAŞARISIZ** olarak değerlendirilip, Meslek Yüksekokulumuz web sayfamızda ilan edilecektir.

7. Staj ile ilgili sorun ve sorularınızı Program Başkanlarına mail ortamında iletebilirsiniz.

**STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ŞEKLİ İLE İLGİLİ AŞAĞIDA YER ALAN
GÖRSELLERİ MUTLAKA İNCELEYİNİZ...**



FORM-3 BELGESİ HAZIRLAMA ŞEKLİ

Form-3



**T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU**

Resim Yapıştırarak
Fakülte Evrak
Kayıt Bürosunda
Onaylatınız

Fotoğraf yapıştırılacak.

İLGİLİ MAKAMA,

Keles Meslek Yüksekokulu **Programı**
öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır.
Aşağıda bilgileri yer alan **ve SGK işlemleri** Üniversitemiz tarafından karşılanacak olan öğrencimizin stajını
30 (Otuz) iş günü süresince Kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder,
çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		Telefon No	
Öğrenci Numarası		Bilgisayar Yeterlilikleri	
E-Posta Adresi		Yabancı Dil ve Seviyesi	
Not Ortalaması (GANO)			
İkametgâh Adresi			

Form-3' te yer alan bütün bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulacak.

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No.		Faks No.	
E-Posta Adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Staj Süresi (İş Günü)

Staj başlama ve bitiş tarihleri 30 iş günü olarak mutlaka yazılacak. Resmi tatiller atlanacak. İşyeri Cumartesi çalışıyorsa dâhil edilebilir.

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		
Görevi ve Unvanı		
E-Posta Adresi	İmza / Kaşe	
Tarih		

İşveren veya Yetkilisi tarafından imza ve kaşe mutlaka yapılacak.

(Çok Önemli!)

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle - Köy	
Ana Adı		Cilt No.	
Doğum Yeri		Aile Sıra No.	
Doğum Tarihi		Sıra No.	
T.C. Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N. Cüzdan Seri No.		Veriliş Nedeni	
S.G.K. Numarası		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

PROGRAM BAŞKANI ONAYI

YÜKSEKOKUL ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih:	Tarih:	Tarih:
---	---------------	---------------

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** kimlik fotokopisi, 1 adet fotoğraf ve e-devlet üzerinden alınacak **müstehaklık belgesi** birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul **Öğrenci İşleri'ne teslim edilmesi zorunludur.**

Öğrenci tarafından tarih atılıp imzalanacak.

NOT: Form-3 ile birlikte e-devlet veya SGK Müdürlüklerinden alınacak "MÜSTEHAKLIK BELGESİ" ve "NUFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ" ile birlikte staj başlamadan 20 gün önce Meslek Yüksekokulumuz Program başkanı ve Yüksekokul Onayına sunulurken, Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Onay işlemi yapılmadan staja başlayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.



**T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI :

NUMARASI :

PROGRAMI :



Staj defteri için
oluşturulacak kapak.

Öğrenci bilgileri
yazılacak.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

Resim
Yapı
Evrak Kayıt
Bürosunda
onaylatınız.

Fotoğraf
yapıştırılacak

Öğrencinin,

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
E-Posta Adresi		Telefon No.	
T.C. Kimlik Numarası			
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN;

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
E-Posta Adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi

Tüm bilgiler
eksiksiz bir
şekilde
doldurulacak

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN;

Adı Soyadı			
Görevi ve Unvanı		İmza / Kaşe	
E-Posta Adresi			
Tarih			

İşveren veya Yetkili
tarafından imza ve
kaşe yapılacak.

**İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN
Ö Z G E Ç M İ Ş İ**

Adı Soyadı :
Numarası :
Kayıtlı olduğu Program :
Sınıfı :

İstenilen bilgiler
doldurulacak.

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :
Bölümü :

MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

No	1.Yarıyıl	2.Yarıyıl	3.Yarıyıl	4.Yarıyıl
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Alınan dersler
yazılacak.

SAHİP OLDUĞU ATÖLYE ve ENDÜSTRİ DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)

--

Atölye ve Endüstri
deneyimi varsa
yazılacak.

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Program Başkanı

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Bilgiler yazılıp.
İmzalanacak.

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrenci bilgileri
yazılacak.

Öğrencinin Adı Soyadı:

Öğrenci Numarası:

S.No	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				

Staj tarihi, çalıştığı bölüm ve yapılan işin başlığı yazılıp, öğrenci tarafından imzalanacak.

30 iş günü eksiksiz bir şekilde doldurulacak.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN:

Adı-Soyadı :
İmza :
Kaşe :

İşyeri Yetkilisi tarafından imza ve kaşe yapılacaktır.

Form-6 ve Form-7 staj bitiminde kapalı zarf içerisinde öğrenci veya posta yolu ile Meslek Yüksekokulumuza iletilecek.

NOT: Bu form (Form-6) öğrenci tarafından doldurulup, işyeri yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, İşyeri Değerlendirme Formu (Form-7) ile birlikte **kapalı zarf içinde** öğrenciyle veya posta ile Meslek Yüksekokulumuza gönderilmesi rica olunur.

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU**ÖĞRENCİNİN**

Adı-Soyadı :
 Staj Dalı :
 Staj Süresi :
 Staj Başlama-Bitiş T. :
 Koordinatör Öğr.El. :
 (Adı Soyadı)

İŞYERİNİN

Adı / Unvanı :
 Adresi :
 Telefon / Fax :
 E-Posta :
 Eğitici Personel :
 (Adı Soyadı)

İstenilen bilgiler
doldurulacak.

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe İlgi		
İşin Tanımlanması		
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Hızı		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zaman/Verimli Kullanma		
Problem Çözebilme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Genel Değerlendirme		
Grup Çalışmasına Yatkınılığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

İşyeri Yetkilisi tarafından staj yapan öğrencinin değerlendirmesi yapıp, "YETERLİ" veya "YETERSİZ" olarak işaretlenecek.

İşletmemizde Staj yapan'nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN:

Adı-Soyadı :
 İmza :
 Kaşe :

İşyeri Yetkilisi tarafından imza ve kaşe yapılacak.

Form-6 ve Form-7 staj bitiminde kapalı zarf içerisinde öğrenci veya posta yolu ile Meslek Yüksekokulumuza iletilecek.

NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, İşyerinde Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form-6) ile birlikte **kapalı zarf içinde** öğrenciyle veya posta ile Meslek Yüksekokulumuza gönderilmesi rica olunur.

GÜNLÜK RAPOR (Yapılan İşin Açıklaması)

Birim:	Tarih : / /20	Süre: (Saat)
Konu:		

İstenilen bilgiler doldurulacak.

Form-6 ile koordineli bir şekilde bilgiler (tarih, yapılan iş) yazılıp, 30 iş günü olacak şekilde yapılan iş her gün için detaylandırılacak.	
--	--

İSVEREN VEYA YETKİLİNİN;

Adı Soyadı			
Görevi ve Unvanı			
E-Posta Adresi	İmza / Kaşe		
Tarih			
Yapılan Çalışma ile İlgili Düşünceler			

NOT: Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa ile yazılmalıdır.

Her bir sayfa İşyeri Yetkilisi tarafından imza ve kaşe yapılacak.

Yapılan çalışma ile ilgili düşünceleri varsa yazılacak.