Ek. Staj Rehberi

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş ve stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
2- Staj süresi en az 30 (OTUZ) iş günüdür.
3- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Form No: 1)
4- Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
5- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği iş yerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce iş yerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının "İş yerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur" onayına sunulur.
6- Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi, Form 4, Form 5, Form 6'yı içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
   a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir 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 çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
   f. Form No: 4 ve Form No: 5, iş yeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

1- Form No: 5 ve 6 iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
3- Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
4- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 7) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.
5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi

……/……/20…..

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
……. MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulumuzun ……..…..……. Programı …..…..….……...nolu öğrencisiyim. Zorunlu Stajım ……/…../20… tarihinde başlayacaktır, hali hazırda herhangi bir sosyal güvencem(sigortam);

- ☐ Annemin üzerinden sağlık sigortam vardır.
- ☐ Babamın üzerinden sağlık sigortam vardır.
- ☐ Kendi üzerimden sağlık sigortam vardır.
- ☐ Sağlık sigortam yoktur.

Zorunlu staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın ve sigorta evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Adres:

Tel:

Adı –Soyadı
İMZA
…….……

NOT: Öğrenci velisinin sigortasına tabii ise " sosyal güvencem vardır" seçeneğini işaretleyeceklerdir. Öğrenciler tamamlanmış ve imzalanmış staj evraklarını staj başlangıç tarihinden en az 20 gün önce teslim etmeleri gerekmektedir.

T.C.
ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Orhaneli Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterliği

Sayı: E-50840428-773-217 05.05.2021
Konu: Staj

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık Önlisans düzeyinde Eğitim-Öğretim yapan bir Yükseköğretim Kurumudur.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj)yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/ öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkanın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen zorunlu staj başvuru formunun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

Prof. Dr. Çağatan TAŞKIN
Müdür

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okul No	Adı Soyadı	Programı

Bu Belge, 5070 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmıştır.

BUÜ Orhaneli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 16980 Orhaneli/BURSA Bilgi İçin: İlyas KAYA
Tel : 0224 294 26 86 - 817 3010 Faks: 0224 817 30 31 İdari Destek Görv.
e-posta : ilyaskaya@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: www.orhanelimyo@uludag.edu.tr 62412
Bu belge UDOS ile hazırlanmıştır.Teyit için: https://udos.uludag.edu.tr/Teyit/Mnddi8FxJUieJz_nJT2CVQ

Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
……. MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİNİN

TC Kimlik No			
Adı Soyadı		Baba Adı	
Öğrenci No		Anne Adı	
Programı		Doğum Yeri	
Cep Telefonu		Doğum Tarihi	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı		İMZA- KAŞE
Yetkilinin Adı Soyadı		
Görevi		
Tarih		

STAJ TARİHLERİ

Başlama Tarihi						
Bitiş Tarihi						
Staj Süresi	…… İş günü					
Staj Yapılan Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi

01 Ocak-14 Ocak ……. İş Günü	15 Ocak- 14 Şubat ……. İş Günü	15 Şubat- 14 Mart ……. İş günü	15 Mart-14 Nisan ……. İş Günü	15 Nisan-14 Mayıs ……. İş günü
15 Mayıs- 14 Haziran ……. İş günü	15 Haziran- 14 Temmuz ……. İş günü	15 Temmuz-14 Ağustos ……. İş günü	15 Ağustos-14 Eylül ……. İş günü	15 Eylül- 14 Ekim ……. İş günü
15 Ekim-14 Kasım ……. İş günü	15 Kasım-14 Aralık ……. İş günü	15 Aralık-31 Aralık ……. İş günü		

ÖĞRENCİNİN İMZASI	**STAJ KOMİSYON ONAYI**	**YÜKSEKOKUL ONAYI**
Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: İş Yeri eğitimine başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.

Senato Karar Eki

Form 4: Staj Dosyası Kapak Sayfası

T.C
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
…….. MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	:
Programı	:
Numarası	:
Tel No	:
E-Mail	:

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI	:
ADRESİ	:
TELEFON	:

( ) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı : Ünvanı:
İmza : Mühür:
Tarih:

Senato Karar Eki

Form 5: İş Yeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

İŞ YERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı :_____ 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				

İŞ YERİ YETKİLİSİ
ADI SOYADI :
İMZA / KAŞE

Form 6: İş Yeri Değerlendirme Formu

İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin		**İş yerinin**	
Adı-Soyadı	:	Adı	:
Öğrenci No	:	Adresi	:
Programı	:	Tel No	:
Staj Süresi	:	E-Posta	:
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	:		

Sayın İş yeri Yetkilisi,

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

DEĞERLENDİRME 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 Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

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

İş Yeri Yetkilisinin :
Adı-Soyadı :
İmza :

Kaşe

NOT: Bu form iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

Form 7: Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : …….. Numarası : …….

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1	Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı iş yerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?	☐ EVET	☐ HAYIR
2	Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?	☐ EVET	☐ HAYIR
3	Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi iş yerince onaylanmış mıdır?	☐ EVET	☐ HAYIR
4	İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?.	☐ EVET	☐ HAYIR

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
		BAŞARI NOTU	

NOT: Başarı notu en az 65 olmalıdır.
Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı	**Üye**	**Üye**
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza	İmza

Form No: 8. Staj Rapor Sayfası

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Çalışmanın konusu ve ana hatları:
Çalışmanın yapıldığı tarih/tarihler:
Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	**GÖREVİ-ÜNVANI**	**İMZA-MÜHÜR**