



T.C  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**STAJ DOSYASI**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

**STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN**

ADI :

ADRESİ :

TELEFON :

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

**İŞYERİ YETKİLİSİ**

Adı Soyadı :

İmza

Ünvanı:

Mühür:

Tarih: ...../...../20

## İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN

## ÖZGEÇMİŞİ

Adı Soyadı :  
Numarası :  
Kayıtlı olduğu program :  
Sınıfı :

### EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :  
Bölümü :

### MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER

	1.Yarıyıl	2.Yarıyıl	3.Yarıyıl	4.Yarıyıl
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### SAHİP OLDUĞU ATÖLYE VE ENDÜSTRİ DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)

Öğrencinin İmzası

Program Başkanı  
Adı Soyadı:  
İmzası

## İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : \_\_\_\_\_

Numarası : \_\_\_\_\_

(Staj Başlangıç Tarihi ..../..../..... Staj Bitiş Tarihi ..../..../.....) Gün Sayısı: ..... iş günü

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	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			

## İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

<u>Öğrencinin</u>	<u>İşyerinin</u>
Adı-Soyadı :	Adı :
Staj Dalı :	Adresi :
Staj Süresi :	Tel No :
Staj Başlama-Bitiş:	E-Posta :
Tarihleri :	Faks No :
Koor.Öğr.Elemanı:	Eğitici Personel:
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :

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 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 Uyuma		
Genel Değerlendirme		
Grup Çalışmasına Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

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

İşyeri Yetkilisinin  
Adı-Soyadı :  
İmza :  
Kaşe :

**NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle Yüksekokulumuza gönderilmesi rica olunur.**

## 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 işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET
2. Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?.....  EVET
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?..... EVET
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET

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

	GÖRÜŞLER	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞ VEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
<b>BAŞARI NOTU</b>			

NOT: BAŞARI NOTU en az 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI** / **BAŞARISIZ** bulunmuştur.

**NOT: BU FORM ZORUNLU STAJ BİTTİKTEN SONRA PROGRAM ÖĞRETİM ELEMANLARI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.**

### STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı

Üye

Üye

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

İmza

5

## STAJ REHBERİ

### Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi 30 (OTUZ) staj 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 işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
- 6- Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönergesi, staj uygulama rehberi, Form No: 4, Form No: 5 , Form No: 6, Form No: 7’yi içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.
- 7- Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatılarak staja başlar.

### 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: 5 ve Form No: 6, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

### Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve 7 işyeri 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: 8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.
- 5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  
**STAJ YÖNERGESİ**

### **Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında bulunan programların gerektirdiği nitelikteki STAJ uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsamaktadır.

### **Amaç**

**Madde 2-** Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;

b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;

c) Üçüncü ve dördüncü sömestrelere alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmalarını;

d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı önlemler ile Yüksekokul Müdürlüğünün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

### **Hukuksal Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. ve 28. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| *MYO                       | : Meslek Yüksekokulu'nu,  |
| *Müdürlük-Müdür            | : Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,   |
| *Bölüm Başkanlığı          | : Teknik / Sosyal / Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,  |
| *Staj Değerlendirme Kurulu | : Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili STAJ için oluşturulmuş kurulu   |
| *Yönetmelik                | : Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğini |

tanımlar.

## Staj Süresi

**Madde 5-** Staj süresi programların özelliğine göre, yönetmelikte belirtilen sürelerin içinde olmak koşuluyla, ilgili program kurullarınca farklı süreler olarak belirlenebilir. Ancak bu süreler MEYOK Müdürler Kurulu'nun onayıyla uygulamaya girer.

## Formlar

**Madde 6-** Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

- Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi
- Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu
- Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

## Değerlendirme

**Madde 7-** Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40
- b. İşveren raporu % 20
- c. Staj kurulu değerlendirmesi % 40

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

## Sonuçlara İtiraz

**Madde 8-** Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## Staj Değerlendirme Kurulu

**Madde 9-** Staj Değerlendirme Kurulları, Program Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Program Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

## Öğrenci Staj Dosyası

**Madde 10-** Öğrenci, tamamladığı staj çalışması için staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, öngörülen süre içinde , kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.



## **İşveren Raporu**

**Madde 11-** Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form No: 7) alır.

İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

## **Başarının Belirlenmesi**

**Madde 12-** Staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikleri öğrenci tamamlar. Staj Değerlendirme Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

## **Genel Hükümler**

**Madde 13-** Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

**Madde 14-** Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

## **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Yönerge hükümleri, Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.