**İlgili Makama,**

**FOTOĞRAF**

**YAPIŞTIRMAK ZORUNLUDUR**

**………………………… Bölümü** öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kurum ve/veya kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda yer alan ve **SGK işlemleri Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından karşılanacak** olan öğrencimizin stajını kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | Öğrenci No |  |
| T.C Kimlik No |  | Bölümü |  |
| Baba Adı |  | Alanı / Dalı |  |
| Ana Adı |  | Staj Başlangıç Tarihi |  |
| Doğum Yeri |  | Staj Bitiş Tarihi |  |
| Doğum Tarihi |  | Öğretim Yılı |  |
| İkâmetgâh Adresi ve Telefonu |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İl |  | Cilt No |  |
| İlçe |  | Aile Sıra No |  |
| Sıra No |  |
| Mahalle |  | Veriliş Nedeni |  |
| Köy |  | Verildiği Nüfus Dairesi |  |
| Seri No |  | Veriliş Tarihi |  |

**NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ STAJ YAPILAN YERİN**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| Telefon No |  |
| Faks No |  |
| e-Posta Adresi |  |
| Üretim / Hizmet Alanı |  |

**KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU**

SGK’ya ait kaydım bulunmamaktadır.

SGK’ya ait kaydım bulunmaktadır. SGK kayıt numaram:

**6764 sayılı kanunun 48. Maddesi ile 3308 sayılı kanunun ek geçici 12. Maddesi uyarınca ‘Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı’ ndan faydalanmak isteyen işverenlerin Meslek Yüksekokulu web sayfasında yer alan Staj Ücretleri Formu’nu eksiksiz doldurarak dekont ile Okul Yönetimine teslim etmesi gerekmektedir.**

**İŞLETMENİN**

**İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN**

Adı :……………..

Görevi ve Unvanı: ……………..

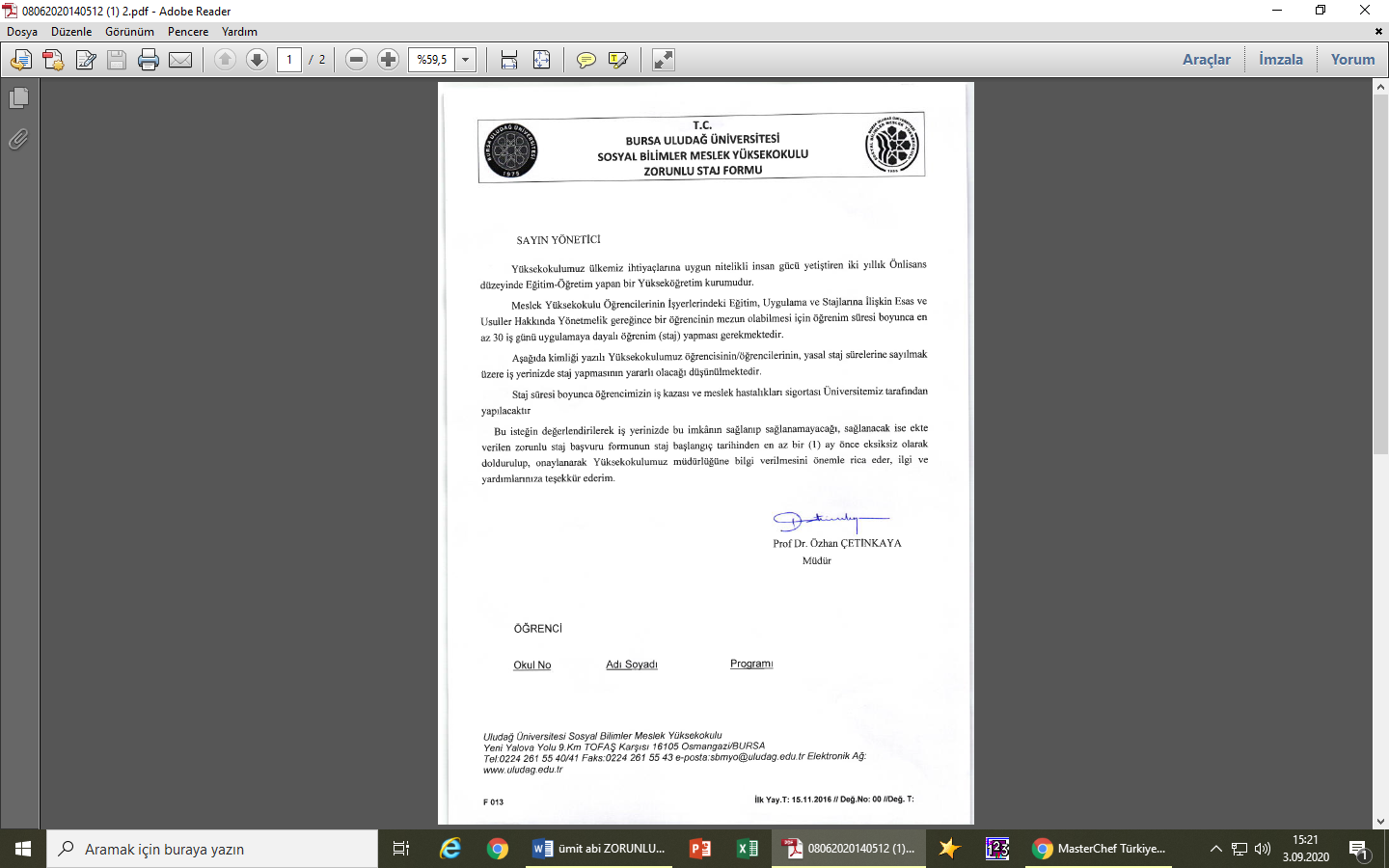
Tarih : ……………..

İmza / Kaşe :

**FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU**

Onaylayan:

Tarih:



|  |  |
| --- | --- |
| **Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinin İşletmemizde Zorunlu Staj yapması uygun bulunmuştur.**  **Gereğini bilgilerinize arz ederim.**  **……../…..../20…**    **İşyeri Yetkilisinin**  **Adı-Soyadı**  **İmza**  **Kaşe** | |
| **1- ÖĞRECİNİN KİŞİSEL BİLGİLERİ** | |
| **ADI SOYADI** |  |
| **TC KİMLİK NO** |  |
| **EV TELEFONU / GSM TELEFONU** | **/** |
| **E-POSTA** |  |
| **İKAMETGAH ADRESİ** |  |
| **2- ÖĞRENCİNİN KAYITLI OLDUĞU PROGRAMA İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **MESLEK YÜKSEKOKULU** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **PROGRAM** |  |
| **ÖĞRENCİ NUMARASI** |  |
| **ÖĞRETİM TÜRÜ** | **NORMAL ÖĞRETİM □ İKİNCİ ÖĞRETİM □** |
| **3- ZORUNLU STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ** | |
| **ADI** |  |
| **ADRESİ** |  |
| **WEB ADRESİ / TEL. NO** |  |
| **FAALİYET ALANI** |  |
| **UYGULAMA YAPTIRILACAK BİRİMLER** |  |
| **UYGULAMADAN SORUMLU YETKİLİ KİŞİ VE ÜNVANI** |  |
| **PROGRAM BAŞKANI ONAYI** | |

**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 bölünmeksizin **30 (OTUZ) iş günü**dür.
3. Öğrenci, staj yapacağı yeri program başkanı ile sözlü olarak görüşüp, onayını aldıktan sonra staj yapılacak işyeri staj yapılmasının zorunluluğunu içeren bir yazı istediği taktirde işyerine iletilmek üzere, öğrenciye 2 nolu form hazırlanarak verilir. Daha sonra, öğrenci okulumuz web sayfasındaki staj dosyasını indirip, staja başlamadan en az 7 gün önce bilgisayar ortamında doldurduğu ve iş yerine onaylattığı fotoğraflı 3 (üç) adet “Zorunlu Staj Formu” (Form 3)’nu, nüfus cüzdanı fotokopisini ve sosyal güvencesini beyan ettiği formu (Form 1) staj bürosuna teslim eder.
4. Öğrenci, okul tarafından da onaylanmış Zorunlu Staj Formunun bir nüshasını ve staj dosyasındaki 6 ve 7 numaralı formları ve SGK’ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.
5. Staj dosyasındaki 8 numaralı form boş bir biçimde staj dosyasına konulur.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.

* 1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
  2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
  3. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
  4. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
  5. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
  6. Form No: 6 ve Form No: 7, işyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra taahhütlü postayla veya kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde öğrenci aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
2. Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini işyeri yetkilisine kaşeletip imzalatır.
3. Öğrenci staj bitimi tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj dosyasını staj bürosuna teslim etmek zorundadır. Aksi taktirde öğrenci başarısız kabul edilir.
4. Staj bürosu tarafından teslim alınan staj dosyaları Müdürlüğün üst yazısı ile ilgili program başkanına iletilir.
5. Program başkanları staj değerlendirme komisyonlarını toplayarak staj mülakat sınavını gerçekleştirir ve değerlendirme sonuçlarını ve staj dosyalarını üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne teslim eder.
6. Sırasıyla Staj Eğitim Uygulama Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir ve ilan olunur.

Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası



T.C

BURSA 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 : Ünvanı:

İmza Mühür:

Tarih: ………/………/20

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tarih | Çalıştığı Bölüm | Yapılan İş | 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 |  |  |  |  |

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

***NOT:*** *Bu formun işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra,* ***İşyeri Değerlendirme Formu*** *ile birlikte* ***kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula*** *gönderilmesi rica olunur*

Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi

# İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN

# Ö Z G E Ç M İ Ş İ

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

**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.

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

**ZORUNLU STAJ (YAZ STAJI) REHBERİ**

**1-STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER**

* İlk olarak, staj başvuru evrakı öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Eksiksiz olarak doldurulan evrak, önce staj yapılacak işyeri, sonra öğrencinin danışman hocası tarafından onaylanır. Onaylanmış başvuru evrakının bir nüshası 1 adet fotoğrafla birlikte Yüksekokul Staj Bürosuna teslim edilir.
* Başvuru evrakı staja başlamadan **20 işgünü önce** MUTLAKA Yüksekokul Staj Bürosuna teslim edilmelidir.
* Öğrenci başvuru evrakını Yüksekokul Staj Bürosuna teslim etmeden ve sigorta girişi yapılmadan staja başlayamaz, eğer başlar ise stajı GEÇERSİZ sayılır.
* Zorunlu staj/yaz stajı 30 işgünüdür.

**NOT: Staj yapılacak dönem, derslerin ve sınavların olmadığı zamanlardır. Staj dönemi 10 günden az olmamak koşulu ile ikiye bölünerek yapılabilir.**

**2-STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER**

* **Form 5,** doldurulmalıdır. Form 5, Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası’dır. Kapak sayfasında öğrencinin fotoğrafının bulunması zorunludur. Form 5, öğrenci ve işyeri bilgileri eksiksiz olacak şekilde ve sayfanın alt kısmında işyeri kaşeli ve yetkili kişi imzalı hazırlanmalıdır.
* **Form 6,** günlük olarak doldurmalıdır. Form 6, İşyeri Durumunu Gösterir Çizelge’dir. Öğrenci 30 gün yaptığı işi bir cümle ile yazarak ve karşısını imzalamalıdır. Stajın bittiği gün Form 6, işyeri kaşesi ve yetkili kişi imzası ile onaylanmalıdır.
* **Form 7,** işyerindeki yetkili kişi tarafından doldurulmalıdır. Form 7, İşyeri Değerlendirme Formu’dur. İşyeri tarafından doldurulan form 7’de, öğrenci ve işyeri bilgileri eksiksiz olmalı ve yetkili kişi tarafından onaylanıp kapalı zarfta öğrencinin staj dosyasına eklenmelidir.
* **Form 8**, Zorunlu Staj Değerlendirme Formu’dur. Öğrenci, Adını Soyadını ve Numarasını yazıp diğer kısımlar boş olacak şekilde staj dosyasına eklemelidir.
* Öğrenciden bazı durumlarda **Ek rapor (Faaliyet raporu)** istenebilmektedir. Öğrenci bu raporu, kendi “danışman hocası” ile görüşerek eğer gerekli görülüyorsa hazırlamalıdır.
* Bütün bu işlemlerden sonra Öğrenci, eksiksiz olarak hazırladığı Staj dosyasını Yüksekokul Staj Bürosuna teslim edilmelidir.