



KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU

2023-2024 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

- 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 SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANINA TESLİM ET



STAJ SINAVINA GİR

- YÜKSEKOKUL WEB SAYFASINDA İLAN EDİLEN 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.

STAJ TARİHLERİ

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Staj Uygulamaları **üç 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.

2023-2024 YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

I. DÖNEM	
Staj Tarihleri	24 Haziran - 05 Ağustos 2024
Staj Başvuru Belgelerinin Son Teslim Tarihi	07 Haziran 2024* (Evraklar sadece Staj Bürosuna ve elden teslim edilecektir)
Stajını Tamamlayan Öğrenciler için Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi	Eğitim-Öğretim yarıyılıının 2. Haftası (Akademik Takvim yayınlandıktan sonra net tarihler web sayfasında duyurulacaktır)

*Zorunlu staj başvuru formlarını imzaları tamamlanmış şekilde, 07 Haziran 2024 tarihinde mesai bitimine kadar Staj Bürosuna **elden teslim etmemiş olan öğrencilerin stajları başlatılamayacaktır.**

2023-2024 YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

II. DÖNEM

Staj Tarihleri	08 Temmuz - 19 Ağustos 2024
Staj Başvuru Belgelerinin Son Teslim Tarihi	28 Haziran 2024* (Evraklar sadece Staj Bürosuna ve elden teslim edilecektir)
Stajını Tamamlayan Öğrenciler için Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi	Eğitim-Öğretim yarıyılıının 2. Haftası (Akademik Takvim yayınlandıktan sonra net tarihler web sayfasında duyurulacaktır)

*Zorunlu staj başvuru formlarını imzaları tamamlanmış şekilde, 28 Haziran 2024 tarihinde mesai bitimine kadar Staj Bürosuna **elden teslim etmemiş olan öğrencilerin stajları başlatılamayacaktır.**

2023-2024 YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

III. DÖNEM

Staj Tarihleri	05 Ağustos - 16 Eylül 2024
Staj Başvuru Belgelerinin Son Teslim Tarihi	19 Temmuz 2024* (Evraklar sadece Staj Bürosuna ve elden teslim edilecektir)
Stajını Tamamlayan Öğrenciler için Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi	Eğitim-Öğretim yarıyılıının 2. Haftası (Akademik Takvim yayınlandıktan sonra net tarihler web sayfasında duyurulacaktır)

*Zorunlu staj başvuru formlarını imzaları tamamlanmış şekilde, 19 Temmuz 2024 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://uludag.edu.tr/karacabey/konu/view?id=189&title=staj-islemleri> 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 Yükseköğretim 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) (E-devlet üzerinden alınabilir.)
(1 nüsha)

UYGULAMALI EĞİTİM BAŞVURU FORMU (FR 1.2.3_01)

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

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

UYGULAMALI EĞİTİM BAŞVURU FORMU (FR 1.2.3_01)

Öğrenim süresi sonunda kadar kurumlarında mesleki eğitim olmak üzere farklı sınıflarda yer alan ve **SGK İşlemeleri Bursu** öğrencisinin Uygulamalı Eğitimi ilgisine teşekkül eden, çalışılmamış ve

FOTOĞRAF

Bu kısma vesikalık fotoğraf yapıştırılmalıdır

başvular dileriz.

YAPMAK İSTEDİĞİNİZ UYGULAMALI EĞİTİM SEÇENEĞİ

Zorunlu Staj İsteğe Bağlı Staj Dönem İci Staj İşyerinde Mesleki Eğitim

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Öğrenci No	
T.C Kimlik No		Programı	
Baba Adı		Uygulamalı Eğitim Gün/İy Günü, Sırası	
Ana Adı		Uygulamalı Eğitim Başlangıç Tarihi	
Doğum Yeri		Uygulamalı Eğitim Bitiş Tarihi	
Doğum Tarihi		Eğitim-Öğretim Yılı	
Ünvan/Adresi ve Telefonu			

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN	
Adı	: ~~~~~
Görevi ve Unvanı	: ~~~~~
Tarih	: ~~~~~
İmza / Kaşe	: ~~~~~

Bu kısım, işyeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır; kaşe mutlaka gereklidir

Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır

BU ALAN İLGİLİ FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Staj Yapılan Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
15 Ocak-18 Ocak 15 Ocak-14 Şubat 15 Şubat-14 Mart 15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs	15 Ocak-14 Şubat 15 Şubat-14 Mart 15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran	15 Şubat-14 Mart 15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz	15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos	15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül	15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül 15 Eylül-14 Ekim	15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül 15 Eylül-14 Ekim 15 Ekim-14 Kasım
15 Ocak-14 Şubat 15 Şubat-14 Mart 15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran	15 Ocak-14 Şubat 15 Şubat-14 Mart 15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz	15 Şubat-14 Mart 15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos	15 Mart-14 Nisan 15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül	15 Nisan-14 Mayıs 15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül 15 Eylül-14 Ekim	15 Mayıs-14 Haziran 15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül 15 Eylül-14 Ekim 15 Ekim-14 Kasım	15 Haziran-14 Temmuz 15 Temmuz-14 Ağustos 15 Ağustos-14 Eylül 15 Eylül-14 Ekim 15 Ekim-14 Kasım 15 Kasım-14 Aralık

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU

~~~~~ Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) ~~~~~ Bölgesi (E DEVLET üzerinden alınarak eklenmektedir. SGK işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için önemlidir.)

|                   |         |
|-------------------|---------|
| ÖĞRENCİNİN İMZASI |         |
| Adı Soyadı        | : ~~~~~ |
| Tarih             | : ~~~~~ |

|                                                        |         |
|--------------------------------------------------------|---------|
| FAKÜLTE<br>YÜKSEKOKUL /<br>MESLEK YÜKSEKOKULU<br>ONAYI |         |
| Onaylayan                                              | : ~~~~~ |

|                             |
|-----------------------------|
| FAKÜLTE /<br>YÜKSEKOKUL/MYO |
|-----------------------------|

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

Bu kısım öğrenci tarafından tarih atılıp, imzalanmalıdır

©2014 sayılı kanununun 12. Maddesi ile 2020 sayılı kanunun ek geçici 17. Maddesi uygulanarak "Staj sürelerinin (yazlık dönem hariç) toplam süresinin %50'sinin uygulanması istenilen işyerinde veya sayfanın alt kısmında yer alan formun "İmza/Onay" kısmında "Kaşe" ile doldurulması zorunlu değildir. (Kaşe kullanılmadık takdirde kabul edilmez.)

# 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 sürdürmemesi, öğrencilerin öğrenim görmekte oldukları okuldan "B.U.U Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkiğinin 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 muafır. 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 Kanununun 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 yönetiminin 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<br>.....                        | Tarih: | Öğrenci imzası                     |
| Öğrenci No: .....                                     |        |                                    |
| İş yeri Adı:                                          | Tarih: | İş yeri Kaşe/ imza                 |
| İşveren / işveren vekili adı-soyadı:<br>Görevi :      |        |                                    |
| .....<br>Fakülte / Yüksekokul / Meslek<br>Yüksekokulu | Tarih: | Dekan / Müdür<br>İmza- Mühür/ Kaşe |

**Formdaki ilgili yerler Öğrenci,  
İşveren Yetkilisi ve 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 UNİVERSİTESİ<br>UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI KAPAK<br>SAYFASI | FR 1.2.3_03 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|

Oğrencinin Öğrencinin Öğrenim Gördüğü:

Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu:

Program:

|                              |
|------------------------------|
| RESİM<br>YAPIŞTIRMA<br>ALANI |
|------------------------------|

OGRENCİNİN

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı:

Adresi:

Telefon:

e-posta

( ) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenci tarafından kurumumuzdaki 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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çalışmanın konusu ve ana hatları:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Çalışma ile ilgili açıklamalar:<br>(Bu form Kalite Koordinatörlüğü web sitesinden temin edilir. Rapor yazımı ile ilgili olarak eğitim gördüğümüz bölümler farklı bir <a href="#">çizim</a> varsa buna göre, yoksa bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto ile yazılmış olmalıdır.),<br>Formu cihazımıza indirerek kullanabilirsiniz. Düzenleme erişimine ihtiyacınız yoktur. Düzenleme erişimini Google Drive üzerinde ortak çalışma yapılan dosyalar için kullanılmaktadır.<br><a href="https://support.google.com/drive/?hl=tr&amp;topic=14940">https://support.google.com/drive/?hl=tr&amp;topic=14940</a><br>(BU YAZIYI SILDİKTEN SONRA RAPORUNUZU YAZMAYA BAŞLAYINIZ) |

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!!**

| TASDİK EDEN YETKİLİNİN |              |                           |
|------------------------|--------------|---------------------------|
| ADI VE SOYADI          | GÖREV UNVANI | İMZA- (Son Sayfada Mühür) |
|                        |              |                           |

# STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER

**Rapor Yazım Sayfasını hazırlarken aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:**

- 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 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**

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

| Öğrencinin Adı Soyadı :<br>Başlama Tarihi: |       | Okul Numarası :<br>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                                         |       |                                  |            |              |

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

İŞ YERİ YETKİLİSİ  
ADI SOYADI  
EMZA KAŞE

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

• Uygulamalı Eğitim yapılan gün kadar satır eklenebilir

**Bu form günlük olarak doldurulmalı ve staj dosyasına eklenmelidir.**

# STAJIN TAMAMLANMASI

STAJ SÜRESİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİ; iş yeri yetkilisine onaylattığı staj dosyasını ve gerekli belgeleri 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, Rapor Yazım Sayfaları ve Devam Durumunu Gösteren Çizelge)
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

## Böylelikle

Öğrencinin öğrenimini yaptıkları işiyle ilgili olarak değerlendirme yapabileceği bir formdur. Öğrencinin öğrenimini yaptıkları işiyle ilgili olarak değerlendirme yapabileceği bir formdur. Öğrencinin öğrenimini yaptıkları işiyle ilgili olarak değerlendirme yapabileceği bir formdur.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Adı/Soyadı:     |  |
| T.C. Kimlik No: |  |
| E-posta adresi: |  |
| Faka:           |  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Öğrencinin Adı: |  |
| T.C. Kimlik No: |  |
| E-posta adresi: |  |

|                     |                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TMM:                | <input type="checkbox"/> Zorlu/Staj<br><input type="checkbox"/> İşletme/Bakım<br><input type="checkbox"/> İşletme/Yatırımcılık<br><input type="checkbox"/> Diğer: |
| İşletme/Şirket Adı: |                                                                                                                                                                   |

Kuruluşun Adı: \_\_\_\_\_

### UYGULAMALI EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

|                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Öğrencinin her bir yönüne ilişkin olarak değerlendirme yapabileceği bir formdur. |  |
| 5-Çok İyi 4-İyi 3-Orta 2-Zayıf 1-Çok Zayıf                                       |  |
| Uygulamalı eğitim yapan öğrencinin aşağıdaki becerileri kazanmış mı?             |  |
| 1. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 2. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 3. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 4. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 5. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 6. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 7. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |
| 8. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?                                         |  |



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
UYGULAMALI EĞİTİM İŞVERENİN ÖĞRENCİYİ  
DEĞERLENDİRME FORMU

FR 1.2.3\_06

|                                           |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|--|--|--|--|
| 9. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu?  |  |  |  |  |
| 10. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |
| 11. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |
| 12. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |
| 13. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |
| 14. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |
| 15. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |
| 16. İşletme yönetimini kavrayabiliyor mu? |  |  |  |  |

Öğrencinin öğrenimini yaptıkları işiyle ilgili olarak değerlendirme yapabileceği bir formdur.

1- \_\_\_\_\_ 2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_ 4- \_\_\_\_\_

### DIŞ FAYDAŞ GÖRÜŞLERİ

|   | Karşılıklı Karşılıklı | Karşılıklı | Karşılıklı | Karşılıklı | Karşılıklı |
|---|-----------------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 |                       |            |            |            |            |
| 2 |                       |            |            |            |            |
| 3 |                       |            |            |            |            |
| 4 |                       |            |            |            |            |
| 5 |                       |            |            |            |            |
| 6 |                       |            |            |            |            |
| 7 |                       |            |            |            |            |
| 8 |                       |            |            |            |            |

Bu form iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, kapalı zarf içinde 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 yapmış olduğunuz Uygulamalı Eğitimin niteliğini sıradaki ve sistematik bir biçimde geliştirmek formu sizin değerli görüşlerinizden yararlanmaktır. Formdaki sorular aşağıdaki başlıklara göre değerlendirilmiştir, sizden sonra uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerimiz için kullanılmak üzere programımıza sürekli gelişimi sağlanacaktır.

Değerlendirmenin kendi kişisel gelişim ve algılarınıza dayanıyor olması, sonuçları geçerliliği ve güvenilirliği açısından çok önemlidir. Bu nedenle, değerlendirmeniz enormuna dayalı olmalıdır ve arkadaşlarınızda fikir alışverişinde bulunabilirsiniz.

|                |  |
|----------------|--|
| Kurumun adı    |  |
| Adresi         |  |
| Telefonu       |  |
| E-posta adresi |  |

|                |                                                                                                                                             |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğrencinin Adı |                                                                                                                                             |
| Telefonu       |                                                                                                                                             |
| E-posta adresi |                                                                                                                                             |
| Türü           | <input type="checkbox"/> Zorunlu Staj<br><input type="checkbox"/> İsteğe Bağlı staj<br><input type="checkbox"/> İşletmede uygulamalı eğitim |
| Tarih Aralığı  | .../.../... - .../.../...                                                                                                                   |

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



## UYGULAMALI EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Aşağıdaki her bir ifade için verilen çözümlüde boş alanlardan 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|---------|-------|-----------|
| <b>İş Yeri Eğitiminiz / Stajınız aşağıda belirtilen beceri ve kabiliyetleri öğrenme ve uygulama açısından size ne ölçüde katkı sağladı?</b> |         |     |         |       |           |
| 1. Amac ve hedeflerini belirleyebilmeye katkı                                                                                               |         |     |         |       |           |
| 2. Planlı çalışma ve zamanını etkili kullanmaya katkı                                                                                       |         |     |         |       |           |
| 3. Temel bilgilerini pratikte uygulayabilmeye katkı                                                                                         |         |     |         |       |           |
| 4. Çalışma istegini güçlendirmeye katkı                                                                                                     |         |     |         |       |           |
| 5. Öğrenme istegini güçlendirmeye katkı                                                                                                     |         |     |         |       |           |
| 6. Zayıf olduğun alanları belirlemeye katkı                                                                                                 |         |     |         |       |           |
| 7. Sorumluluk alma istegine katkı                                                                                                           |         |     |         |       |           |
| 8. Gözlemlerini ve bilgilerini, ağız ve yazılı aktarabilme yeteneğine katkı                                                                 |         |     |         |       |           |
| 9. Takım içinde çalışabilme yeteneğine katkı                                                                                                |         |     |         |       |           |
| 10. Mesleki alanı katkısı                                                                                                                   |         |     |         |       |           |
| 11. Sosyal alanı katkısı                                                                                                                    |         |     |         |       |           |

Düşünce ve önerileriniz:

İMZA

# 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 Kanununun 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 Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır.

Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu iş yeri eğitimi tabii 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 |  |
|------------------------------------|-------------------|--|
| İşletmede Çalışan Personel Sayısı  | Adı Soyadı:       |  |
| İşletme Telefon                    | Unvanı:           |  |
| 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 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.