

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda Yüksekokul Müdürlüğü'nün, öğrencilerin ve staj yapılan işyerlerinin uyacakları kural, ilke ve görevler ile sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanışına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Tanımlar, Stajın Amacı, Süresi ve Yeri

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- Bölüm Başkanlığı: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
- Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü-Müdürünü,
- MEYOK Kurulu; Koordinatör ile birlikte Meslek Yüksekokulları Müdürlerini,
- MYO: Meslek Yüksekokulunu,
- MYO Program Kurulu; Koordinatör ile birlikte benzer programlarda görevli öğretim elemanlarını,
- Staj Değerlendirme Kurulu; Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili staj için oluşturulmuş kurulu,
- Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesi'ni,
- Yönetmelik: Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,
- Yönetim Kurulu: İlgili Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulunu ifade eder.

Stajın Amacı

MADDE 5- (1) Üniversite'ye bağlı Meslek Yüksekokullarındaki zorunlu stajlarda öğrencilerin;

- Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,
- Kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılmaları,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmeleri,
- Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmaları,
- Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımaları amaçlanır.

Staj Süresi

MADDE 6- (1) Tüm öğrenciler öğrenimleri süreleri boyunca en az otuz (30) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Staj süresi programların özelliğine göre, on (10) işgününden az olmamak kaydıyla en çok ikiye bölünebilir. İlgili Program Kurullarınca otuz (30) işgününden az olmamak koşuluyla farklı staj süreleri belirlenebilir. Ancak bu sürelerin uygulanması MEYOK Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Staj Yeri

MADDE 7- (1) Stajlar, MYO Program Kurulunca uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun yurtdışında bulunan işyerlerinde yapılır.

Staja Başlama ve Formlar

MADDE 8- (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası, bu Yönerge'ye ekli Staj Rehberi ile aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

Form 1: Öğrenci Başvuru Dilekçesi

Form 2: Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form 4: Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

Form 5: İş yeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Form

Form 6: İş yeri Değerlendirme Formu

Form 7: Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Form 8: Staj Rapor Sayfası

Staj Değerlendirme Kurulu

MADDE 9- (1) Staj Değerlendirme Kurulu 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- (1) 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.

(2) Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, yönetim kurulunca ilan edilen sözlü sınav tarihinden en az on (10) gün önce, kapağı iş yeri yetkilisince onaylanmış olarak Müdürlüğe teslim eder.

İşveren Raporu

MADDE 11- (1) Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form 6) alır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirme

Staj Başarı Oranları

MADDE 12- (1) 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 |

(2) Belirtilen oranlar, ilgili Program Kurullarınca farklı şekilde belirlenebilir. Ancak bu oranlar MEYOK Kurulu'nun onayıyla uygulamaya girer.

(3) Ölçme ve değerlendirme için öncelikle staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır. Staj Değerlendirme

Kurulu, Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

Başarının Belirlenmesi

MADDE 13- (1) Stajın değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir ve öğrenciye ilan edilir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Sonuçlara itiraz

MADDE 14- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Bursa Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Genel Hükümler

MADDE 15- (1) Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihte Üniversite Senatosu'nun 18 Aralık 2008 tarihli toplantısında kabul edilen "Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi" yürürlükten kalkar.*

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 17 Ekim 2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Üniversitemiz Senatosu'nun 25 Haziran 2020 gün ve 2020-17 sayılı oturumunda alınan 7 nolu kararı ile değiştirilmiştir.

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 Uygunudur” 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 Programınolu 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.

Form 2: Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :

Konu : Staj.

Sayın Yönetici,

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.

MÜDÜR

ÖĞRENCİ

Okul No

Adı Soyadı

Programı:

Yüksekokul Adresi

Yazışma Adresi:

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				

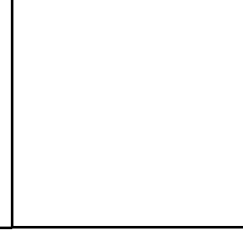
ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYON ONAYI	YÜKSEKOKUL ONAYI
Tarih:	Tarih:	Tarih:

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.



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:

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

Adı-Soyadı :
Öğrenci No :
Programı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :

İş yerinin

Adı :
Adresi :
Tel No :
E-Posta :

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 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.

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.

Senato Karar Eki

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?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
2	Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
3	Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi iş yerince onaylanmış mıdır?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
4	İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?.	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> 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

Adı Soyadı

İmza

Üye

Adı Soyadı

İmza

Üye

Adı Soyadı

İmza



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
..... **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Çalışmanın konusu ve ana hatları:

Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

**Bu form Yüksekokul web sitesinden temin edilir.
Mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto
yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır.
(BU YAZIYI SİLDİKTEN SONRA RAPORUNUZU
YAZMAYA BAŞLAYINIZ)**

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR