



T.C.

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20... / 20... ÖĞRETİM YILI

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ:.....

PROGRAMI:.....

SINIFI:.....

NUMARASI:.....

T.C.

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.../20... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ:.....

PROGRAMI:.....

SINIFI:.....

NUMARASI:.....

İŞYERİNİN

ADI:.....

ADRESİ:.....

.....

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI:.....

UNVANI:.....

T.C.

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: B.08.YÖK.6.2.GO.B.03.0.72.00-304.03

...../...../20..

Konu: Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisi; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda/işyerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/ işyerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uygun olarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Staj Değerlendirme Formu'* nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin Müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkür ederim.

**MYO Müdürü**

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ:.....

PROGRAMI:.....

SINIFI:.....

NUMARASI:.....

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğümüz iki yıllık teorik eğitimini uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan ..... iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim

**Bölüm Başkanı**

**A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:**

1. Staj dosyasındaki Staj müracaat Formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalatırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Program Koordinatörüne imzalatırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

**B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:**

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi güne gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje, vb.) aynı ebatla bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
7. Staj yaparken araç gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

**C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:**

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işle ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisindeki boş yerlere kaydedilecektir.
2. Staj sonunda **Staj Çalışma Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır.
  - a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindikiler kısmı.
  - b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;
    - \* Adı ve adresi
    - \* Organizasyon Şeması
    - \* Çalıştığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı

\* Asıl üretim ve çalışma konusu

\* Kısa tarihçesi yazılacaktır.

c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

d) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğraflara çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitleri veriler, uygun yerlerde veya ekinde belirli bir sıra ile bulunacaktır.

e) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

f) Tamamlanan Staj çalışma raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatılıp kaşe mühür yapılacaktır.

#### Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAKLAR

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususuna uygun bir biçimde hazırlatınız.

3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 10 gün içinde okula getirilip ilgili bölüm başkanlığına veriniz.

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİKİN  
ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Staj Yapılacak Öğrencilerden İstenilen Belgeler**

**Madde 14.** Staj yapılacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapılacak öğrencinin hangi MYO' da olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir belgesi,
- c) Öğrenci aldığı ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları iş yerlerine verirler.

**Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**Madde 15.** Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**Yurt Dışında Staj**

**Madde 16.** Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında yapabilirler Öğrenci yurtdışı kabul belgesinin ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksek okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

**Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 17.** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün dersleri vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat)'den 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir. Stajlar temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 iş günü devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

## Stajda Başarı

**Madde 18.** Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile

İle ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelemek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edeceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat ve uygulama yaptırılabilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

## Staj Yapacak Öğrencinin Disiplin İşleri

**Madde 19.** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10' nu oranında devamsızlık yapan stajyerlerin stajına son verilerek, durum üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerlerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları neni ile verilecekleri zararlar nedeni ile o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

## Eğitici Personel ve Görevleri

**Madde 20.** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından belirtilerek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

## Denetçi Öğretim Elemanı

**Madde 21.** İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları iş yerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlidirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinde ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı gerekli formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

## Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

**Madde 22.** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerlerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

## Staj Sonu Değerlendirme Raporu

**Madde 23.** İş yerleri, bağlı oldukları odalar yada kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna gönderirler.

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DEFTERİ

Çalışma Konusu ve Ana Hatları		
Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ..../...../20.. - ...../...../20..		
Çalışma ile İlgili Açıklamalar:		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR



T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN			
ADI SOYADI : .....			
BÖLÜMÜ : .....			
PROGARMİ : .....			
SINIFI : .....			
NUMARASI : .....			
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	...../...../20..	21	...../...../20..
2	...../...../20..	22	...../...../20..
3	...../...../20..	23	...../...../20..
4	...../...../20..	24	...../...../20..
5	...../...../20..	25	...../...../20..
6	...../...../20..	26	...../...../20..
7	...../...../20..	27	...../...../20..
8	...../...../20..	28	...../...../20..
9	...../...../20..	29	...../...../20..
10	...../...../20..	30	...../...../20..
11	...../...../20..	31	...../...../20..
12	...../...../20..	32	...../...../20..
13	...../...../20..	33	...../...../20..
14	...../...../20..	34	...../...../20..
15	...../...../20..	35	...../...../20..
16	...../...../20..	36	...../...../20..
17	...../...../20..	37	...../...../20..
18	...../...../20..	38	...../...../20..
19	...../...../20..	39	...../...../20..
20	...../...../20..	40	...../...../20..

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ...../...../20.. ile ...../...../20.. tarihleri arasında toplam ..... işgünü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza – Mühür)



T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....  
NUMARASI : .....  
STAJ DALI : .....  
STAJ SÜRESİ : .....  
STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ : ..... / ..... / .....  
STAJ BİTİŞ TARİHİ : ..... / ..... / .....

**İŞYERİNİN**

ÜNVANI : .....  
TEL NO : .....  
FAKS NO : .....  
E-POSTA : .....  
ADRESİ : .....  
.....

**Koor.Öğr.Elemanı**

Adı Soyadı :  
İmza :

**Eğitici Personel**

Adı Soyadı :  
İmza :

**İşyeri Kurum  
Amiri**

Adı Soyadı :  
İmza/Kaşe :

**Sayın İşyeri Yetkilisi;**

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleye bilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Staj bitiminde bu belgeyi **mühürlü kapalı zarfta** staj yapan öğrenci yada posta yolu ile kurumumuza teslim edilmesini sağlayınız.

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

KRİTERLER	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Yetersiz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet/Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Değerlendirme Kısmını Çok İyi (A)- İyi (B)- Orta (C)- Geçer (D)- Yetersiz (E) şeklinde kodlayınız.