



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU

**201... - 201... ÖĞRETİM YILI
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Bölümü	
Programı	
Numarası	



T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

201... / 201... ÖĞRETİM YILI

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

E-POSTASI :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFONU :

E-MAIL :

EĞİTİM PERSONELİN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

CEP TELEFONU :

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME SAYFASI

Öğrencinin Adı Soyadı :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdî/Grup) :

Yukarıda adı belirtilen yüksekokulumuzun bölümü
..... programı öğrencisinin 30 iş günlük staj çalışması başarılı
bulunmuştur / bulunmamıştır.

Değerlendirme Tarihi

.... / / 201...

Staj Komisyon Başkanı

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Üyesi

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

AKŞEHİR

Sayı :
Konu : Öğrenci Stajları

.../.../201..

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuzun öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formu'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze kapalı zarf içinde gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Selçuk Üniversitesi
Akşehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

E-POSTA :

EKLERİ

Ek-I 1 Adet Devam Çizelgesi

Ek-II 1 Adet Staj Çalışma Programı

Ek-III 1 Adet Staj Dosyası

Ek-IV 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

Ek-V 1 Adet Staj Yönergesi

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :

Koor. Öğr. Elemanı

Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :

Adresi :

Tel No :

E-Posta :

Faks No :

Eğitici Personel

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.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	ÇOK İYİ (100 – 85)	İYİ (84 – 65)	ORTA (64 – 39)	GEÇER (40 – 30)	OLUMSUZ (0 – 29)
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 Yatkınılığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
GENEL DEĞERLENDİRME					

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? Evet / Hayır

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu formun, kurum/işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciye veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur. (Formun diğeri kurumda/işyerinde saklanacaktır.)

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :

Koor. Öğr. Elemanı

Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :

Adresi :

Tel No :

E-Posta :

Faks No :

Eğitici Personel

Adı-Soyadı :

Fotoğraf

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	ÇOK İYİ (100 – 85)	İYİ (84 – 65)	ORTA (64 – 39)	GEÇER (40 – 30)	OLUMSUZ (0 – 29)
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 Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
GENEL DEĞERLENDİRME					

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? Evet / Hayır

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu formun, kurum/işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciye veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur. (Formun diğeri kurumda/işyerinde saklanacaktır.)

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKŞEHİR MESLEKYÜKSEKOKULU
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	01	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	02	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	03	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	04	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	05	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

İŞYERİ SIRA NO	06	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	07	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	08	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	09	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	10	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

İŞYERİ SIRA NO	11	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	12	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	13	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	14	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	15	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

İŞYERİ SIRA NO	16	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	17	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	18	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	19	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	20	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

İŞYERİ SIRA NO	21	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	22	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	23	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	24	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	25	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

İŞYERİ SIRA NO	26	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	27	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	28	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	29	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	30	TARİH:/...../201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
İŞİ TANIMLAYINIZ:					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

STAJER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı : Sınıfı - Numarası :

Bölümü : Programı :

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
1	... / ... / 20...			
2	... / ... / 20...			
3	... / ... / 20...			
4	... / ... / 20...			
5	... / ... / 20...			
6	... / ... / 20...			
7	... / ... / 20...			
8	... / ... / 20...			
9	... / ... / 20...			
10	... / ... / 20...			
11	... / ... / 20...			
12	... / ... / 20...			
13	... / ... / 20...			
14	... / ... / 20...			
15	... / ... / 20...			
16	... / ... / 20...			
17	... / ... / 20...			
18	... / ... / 20...			
19	... / ... / 20...			
20	... / ... / 20...			
21	... / ... / 20...			
22	... / ... / 20...			
23	... / ... / 20...			
24	... / ... / 20...			
25	... / ... / 20...			
26	... / ... / 20...			
27	... / ... / 20...			
28	... / ... / 20...			
29	... / ... / 20...			
30	... / ... / 20...			

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../201... ile/...../201.... tarihleri arasında toplam işgünü çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza – Mühür)

Not: Bu Çizelge İşyeri yetkilisi tarafından günlük doldurulacaktır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

AMAC

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile 08 Ağustos 2012 tarih ve 28378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MYK): Selçuk Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere kurulan koordinatörlüğü,
- b) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,
- c) Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- d) Bölüm: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıkları,
- e) Program: Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
- f) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere oluşturulan kurulu,
- g) Program Staj Kurulu: Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj Kurulu,
- h) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- i) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- j) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,
- k) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- l) Staj Sicil Fişi (İşveren Değerlendirme Formu): Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- m) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj Kurulu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

STAJIN AMACI

MADDE 5 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımlarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

MADDE 6 – Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK) oluşturulur. Bu kurul, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Başkanlarından oluşur. MYSEUK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne raporlandırır.

MYSEUK'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,

PROGRAM STAJ KURULU

MADDE 7 – Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Kurulu (PSK) tarafından yürütülür. Program Staj Kurulu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

Program Staj Kurulu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın MART ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Müdürlüğe, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini MYSEUK na bildirmek.

İŞYERİNİN STAJLA İLGİLİ SORUMLULUKLARI

MADDE 8 – İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
- Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.
- Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 9 – Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, vb.) içeriği ve formatı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj sicil fişi Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

9.1. Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir.

9.2. Staj Sicil Fişi (Staj Değerlendirme Formu): İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Müdürlüğe doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

9.3. Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj kurulunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu ve varsa rapor eklerini, Program Staj Kuruluna en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

9.4. Anket Formu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkındaki anket formunu doldurur. Staj sonunda doldurulan bu anket formu Program Staj Kuruluna teslim edilir.

ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ

MADDE 10 – Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir program staj kılavuzunu hazırlar. Bölüm Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu kılavuz Yüksekokul Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program WEB sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Program Staj Kuruluna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj sicil formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır. Program staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı,
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,

Staj İşlemleri:

- Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
- Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
- Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının programa iletilmesi,
- Program tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

STAJA BAŞVURU

MADDE 11 – Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini staj takviminde belirtilen son tarihten önce Program Staj Kuruluna teslim eder. Bu belgeler Program Staj Kurulu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için Yabancı Kimlik Numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Yüksekokul Müdürlüğüne, öğrenciye staj öncesinde verilmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul Müdürlüğü'nün staj yapılacak kuruma yazısı,
- Stajyer öğrenci günlük devam ve faaliyet çizelgesi (1 adet),
- Onaylı staj sicil fişi (İşveren değerlendirme formu) (2 adet),
- Onaylı ve fotoğraflı staj değerlendirme formu (1 adet),
- Onaylı ve fotoğraflı ziyaretçi öğretim elemanı değerlendirme formu (1 adet),
- Staj raporu yazım kılavuzu,
- Stajyer öğrenci için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi,
- Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 12 – Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Programa tahsis edilen staj kontenjanları Program Staj Kurulunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Program Staj Kurullarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Program Staj Kurulu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Kurulunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Program Staj Kurulunun onayı olmadan staj yapamaz.

Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Yüksekokul Staj Kurulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Yüksekokul Staj Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 13 – Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 30 iş günü (4 AKTS) olarak belirlenmiştir. Staj, Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Ancak 4 yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Program Staj Kurulu'nun onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 14 - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Program Staj Kurulu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 15 – Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program Staj Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin. Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj sicil fişinin meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 16 – Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da Yüksekokul veya Bölüm WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve onaylı “staj sicil fişi” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj sicil fişlerinden biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj sicil fişinin işyerinden Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde belirtilen tarihler arasında Program Staj Kuruluna teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Program Staj Kurulu tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Program Staj Kurulunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 17 – 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca “yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Selçuk Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Müdürlüğe bildirirler. Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Program Staj Kuruluna, Kurul ise ivedilikle Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirmesi zorunludur (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 18 – Program Staj Kurulu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 19 – Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişi ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu staj takviminde belirtilen tarihler içinde Program Staj Kuruluna teslim eder. Sicil fişi, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Program Staj Kurulu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav kurulları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Program Staj Kurulu tarafından raporun teslimini takip eden iki hafta içinde tamamlanır.

Stajının tamamı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir. Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj” olarak işlenir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere önlisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca sicil fişini doldurması gerekir.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 20 – Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Program

Staj Kurulu tarafından değerlendirilir. Program Staj Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekökol Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekökolü Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekökolü Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

STAJ TAKVİMİ

MADDE 21 – Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Meslek Yüksekökolülleri Koordinatörlüğünce belirlenip ilan edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 22 – Bu Yönerge, 2013–2014 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

YÜRÜTME

- Bu yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.
- Bu yönergede bulunmayan hususlar Meslek Yüksekökolü Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

Acil Durumlarda Bilgi İçin Yüksekökolümüz Telefonu ve Dahili Numaralar:

Santral: 0332 8140111-12-13

Öğrenci İşleri Dahili: 7509

Müdür Yardımcıları Dahili : 7502

Turizm ve Seyahat Hizmetleri Bölüm Başkanı Dahili: 7529

Bankacılık ve Maliye Bölüm Başkanı Dahili: 7531

İşletme Yönetimi Bölüm Başkanı Dahili: 7517

Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölüm Başkanı Dahili: 7520

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı Dahili: 7518

Okulumuz Fax Numarası: 0332 814 0114

Okulumuz Adresi: Kozağaç Mah. Kozağaç (eski) Cad. No:104 42550 Akşehir/KONYA