

DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KILAVUZU (2025)

STAJIN TANIMI

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 yaptıkları uygulamalı çalışmadır.

STAJIN AMACI

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

STAJYERDEN BEKLENTİLER

- Staj başvurusu ile ilgili belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurarak zamanında danışmanına teslim etmek.
- Staj yapılan sektörü doğru bir şekilde tanımak.
- Staj süresince iyi izlenim bırakan bir öğrencinin mezun olduktan sonra işe alımı gerçekleştirildiği ya da staj yapılan işyeri tarafından güçlü referans sağlanarak farklı işyerlerine yönlendirildiğinin bilincinde olmak.
- Staj yapılan işyerinin tüm kurallarına ve düzenlemelerine eksiksiz bir şekilde uymak. Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak.
- Staja başlangıç ve bitiş tarihleri kapsamında eksiksiz devam etmek ve işyerinin mesai saatleri ile ilgili düzenlemelerine uymak.
- Staj süresince işyerinde yapılacak işleri izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamak.
- İşyerinde yürütmüş olduğu staj kapsamındaki tüm işleri staj defterine günlük olarak gerektiği kadar detaylandırarak yazmak.
- Kendisine yüklenmiş olan sorumlulukları hakkıyla taşıyarak gereğini yapmak.

UYGUN STAJ YERLERİ İÇİN ÖLÇÜTLER

- Uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye ait olduğundan, Öğrenci, Program Staj Kurulu ve Danışman üçgeninde istişare edilerek staj yapılmak istenen işyeri ile ilgili nihai karar verilecektir.

STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 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 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, staj sorumlusu tarafından doldurulan Staj sicil fişinin (Staj Değerlendirme Formunun) meslek yüksek okuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj raporuna kayıt ederler.

2025

STAJ DANIŐMANI/KOORDİNATÖRLERİ

Program	Staj DanıŐmanı/Koord.	İletişim İçin E-Posta Adresi
Bankacılık ve Sigortacılık	Ahmet Mesut BÜYÜKSARIKULAK	mbuyuksarikulak@selcuk.edu.tr
Lojistik	Hüseyin Fatih ŐEN	fatih.sen@selcuk.edu.tr
Maliye	Taner ÖZGÜL	tozgul@selcuk.edu.tr
Spor Yönetimi	Adem EVCİL	adem.evcil@selcuk.edu.tr
UlaŐtırma ve Trafik Hizmetleri	Eren DAĐLI	eren.dagli@selcuk.edu.tr
Ulusal Staj Programı	Adem EVCİL	adem.evcil@selcuk.edu.tr

ULUSAL STAJ PROGRAMINDAN FAYDALANMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER İÇİN

Başvuru Tarihleri

23 ARALIK 2024 - 10 MART 2025

Gençlerimizin fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarınca sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı (USP) yürütülmektedir.

<https://kariyerkapi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami> adresinden E-Devlet şifreniz ile giriş yaparak başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz.

ULUSAL STAJ PROGRAMI BAŞVURUSU



NASIL BAŞVURURSUN?

Ulusal Staj Programı'na başvurmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz.



Giriş Yap

Kariyer Kapısı'ndan Ulusal Staj Programı'na e-Devlet ile giriş yap.



e-Devlet Aşamasını Tamamla

"e-Devlet aşamasını" gelen bilgilerini kontrol edip onaylayarak tamamla.



Başvuru Formu'nu Doldur

"Başvuru Formu"nu her bir soruda belirtilen kriterlere göre doldur ve başvurunun tamamla.



Fırsatları Yakala

Başvuru süreci kapandıktan sonra işverenlerden gelen teklifleri inceleyip istediklerini kabul etmek için Kariyer Kapısı'nı düzenli olarak takip etmeyi de unutma.



STAJ ÖNCESİ

23 MAYIS 2025 TARİHİNE KADAR

Öğrencinin doldurduğu **SAĞLIK DURUMU BEYAN FORMU**'nu ve Staj yapılacak iş yerine onaylattığı **STAJ BAŞVURU KABUL FORMU**'nu danışman öğretim elemanına teslim etmesi

30 MAYIS 2025

Danışman öğretim elemanları tarafından hazırlanan ve öğrencilerin staj yapacağı iş yerlerini gösteren listenin bölüm başkanlıkları aracılığıyla meslek yüksekokulu müdürlüğüne bildirilmesi için son gün.

Bu veriler ışığında staj yapacak öğrencilerin SGK sigorta girişi meslek yüksekokulumuz tarafından yapılır ve her öğrenci için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.

STAJ SÜRECİ

PLANLANAN STAJ UYGULAMALARI

23 HAZİRAN 2025 - 4 AĞUSTOS 2025

Başlangıç

Bitiş

STAJ BİTİMİ

2025-2026 GÜZ YARIYILININ İLK HAFTASI İÇİNDE

Staj bitiminde aşağıdaki 3 maddede yer alanların **danışman öğretim elemanına** teslim edilmesi;

- 1-Eksiksiz olarak doldurulmuş ve işyeri onayları yapılmış **STAJ DEFTERİ**
- 2-İşyeri tarafından doldurulup onaylanmış **İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU**
- 3-Staj raporu yazım kılavuzuna uygun olarak yazılmış **STAJ RAPORU**

2025-2026 GÜZ YARIYILININ İKİNCİ HAFTASI İÇİNDE

Staj defteri ve diğer belgeleri teslim eden öğrencilerin değerlendirme sonuçlarının sisteme girilmesi

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

T.C. Kimlik No		Fotograf
Bölümü		
Öğrenci No		
Adı, Soyadı		
Yüksekokula Girdiği Yılı		
Çalışma Devresi	1 2	
Staj Başlanan Tarih		
Staj Bitiği Tarih		
Kaç İş Günü Staj Yapıldı		

İş Yerinin Adı, Soyadı, Ünvanı	
İş Yeri Adına Defteri Onaylayan Amirin	Yukarıda adı yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin işyerimizde..... iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.
Adı Soyadı :..... Ünvanı :.....	İmza ve Mühür //20

Başlama Tarihi:		İşin Adı:	İş Sıra
Bitiş Tarihi:			No.:
Yapım Süresi (Saat)			Sayfa No:
YETKİLİNİN			
ADI VE SOYADI	GÖREVİ	İMZASI	
	.....	...../...../20	

Hafıza	Gün	Tarih	Çalıştığı Kısım	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası	ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER	
1. Hafta	Pts	...../201.....				T.C. KİMLİK NO:
	Sl	...../201.....				ADI :
	Çrş	...../201.....				SOYADI :
	Prş	...../201.....				SINIFI :
	Cu	...../201.....				BÖLÜM :
	Cts	...../201.....				ÖĞRENCİ NO :
2. Hafta	Pz	...../201.....				<u>STAJ DÖNEMİ</u>
	Pts	...../201.....				<input type="checkbox"/> 1. Edis (1.Staj)
	Sl	...../201.....				<input type="checkbox"/> 2. Edis (2.Staj)
	Çrş	...../201.....				Staj Başlama Tarihi :/...../.....
	Prş	...../201.....				Staj Bitiş Tarihi :/...../.....
	Cu	...../201.....				
3. Hafta	Cts	...../201.....				DEVAMI KONTROL EDEN İŞYERİ YETKİLİSİ
	Pz	...../201.....				
	Pts/201.....					ADI SOYADI
	Sl/201.....					UNVANI
	Çrş/201.....					İMZA
	Prş/201.....					
4. Hafta	Cu	...../201.....				Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerilerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Cts	...../201.....				
	Pz	...../201.....				
	Pts	...../201.....				
	Sl	...../201.....				
	Çrş	...../201.....				
5. Hafta	Prş	...../201.....				Madde 19.
	Cu	...../201.....				Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin
	Cts	...../201.....				çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine
	Pz	...../201.....				ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine
	Pts	...../201.....				hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst
	Sl	...../201.....				üste veya staj dönemi boyunca staj süresininin
6. Hafta	Çrş	...../201.....				%10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin
	Prş	...../201.....				stajına son verilerek durum Üniversite Staj ve
	Cu	...../201.....				Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda
	Cts	...../201.....				stajyerin herhangi bir yasal talep halka doğmaz.
	Pz	...../201.....				Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin
	Pts	...../201.....				ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

T.C. KİMLİK NO :
ADI SOYADI :
SINIFI :
BÖLÜMÜ :
ÖĞRENCİ NO :

1. EDÖ (1. Staj)

2. EDÖ (1. Staj)

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ :/...../.....

STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....

İŞVERENE (İŞ YERİNE AİT BİLGİLER)

İŞYERİNİN ADI :
ADRESİ :
TELEFON NO :

EDÖ (STAJ) SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :
İŞ YERİNDEKİ GÖREVİ :

	ÖĞRENCİNİN		VERİLEN NOT
1	Mesleki kabiliyeti, verilen işleri tamamlayabilme yeteneği	100 puan üzerinden	
2	Teşebbüs ve algılama gücü ve verimlilik	"	
3	Makine, ekipman vb kullanımındaki tertip ve düzen	"	
4	Çalışma hızı ve zamanı değerlendirme yeteneği	"	
5	Uygun ve tutumlu malzeme kullanımı	"	
6	Sorumluluk duygusu ve işini sahiplenme anlayışı	"	
7	İş güvenliği kurallarına uyumu	"	
8	Amirlerine davranışları	"	
9	Çalışma arkadaşlarına davranışları / İletişim Kurma	"	
10	Mesai saatlerine riayet	"	
11	İşyeri prensiplerine ve özel şartlarına uyumu	"	
12	Takım çalışmasına yatkınlığı	"	
13	Bireysel çalışabilme yeteneği	"	
Değerlendiren Yetkilinin Adı Soyadı : Unvanı : Kaşe veya Mühür/...../.....		Yetkilinin İmzası	
Varsa Görüş ve Önerileriniz :			

İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ VE STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNU
DA İÇEREN STAJ DOSYALARI MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ WEB
SAYFASINDAN İNDİRİLEBİLECEKTİR.
