

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU

2023-2024

S T A J D O S Y A S I

Öğrencinin :

Adı Soyadı :

Bölümü/Programı :

Sınıfı :

Okul Numarası :

STAJ Devresi : **STAJ** **STAJ-I** **STAJ-II**

SİLİFKE/MERSİN - 2024

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE – TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
2023-2024 ÖĞRETİM DÖNEMİ STAJ UYGULAMALARINDA
TAKİP EDİLECEK HUSUSLAR

Staj Evraklarının [Selçuk Üniversitesi Staj Dosyası](#) adresinden alınma tarihi : **25 Mart 2024 - 17 Eylül 2024**
Evrakların açıklanması ve doldurulması danışman toplantısı : **25 – 29 Mart 2024**
Staj, Staj-I ve Staj-II Uygulamalarının Başlama Tarihi : **03 Haziran 2024 – 13 Eylül 2024**
Staj yerlerinin ve tarihlerinin staja başlamadan **20 gün** önce Program Koordinatörlerine yazılı olarak bildirmeleri gerekmektedir.

STAJ SÜRELERİ: STAJ 30, 45 ve 60 işgünü, STAJ-I 30 İşgünü ve STAJ-II 30 İşgünüdür. (Turizm ve Otel İşletmeciliği programı I. Sınıf öğrencileri için 60 İşgünü, Aşçılık programı I. Sınıf öğrencileri için 60 İşgünüdür. Diğer programlarda STAJ, STAJ-I ve STAJ-II 30 İşgünüdür.)

NOT: 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.

EK 1 – 2 : EK - 1' de yer alan öğrenci bilgileri tarafımızdan doldurulup, EK-2 Staj yapacağımız işyerinden onaylatıldıktan sonra, Öğrenci Taahhütnamesi, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Çalışan (Stajyer) Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi, Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Öğrenci Kimlik Fotokopisi ve 1 (Bir) Adet fotoğraf ile birlikte program koordinatörüne teslim edilecektir.

EK 3 : EK 3'de yer alan öğrenci bilgileri tarafımızdan doldurularak bir fotoğraf yapıştırılacak ve fotoğraflı alan Yüksekokul Müdürlüğüne mühürlenilecektir. Form üzerindeki derslerle ilgili bölüme, uygulamalı ve teorik olarak aldığınız derslerin tamamı kısaltma kullanarak yazılacaktır. EK 3, staj dosyasında ve diğer belgelerle birlikte sizde kalacaktır ve Staj bitiminde diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. İstenirse bu belge işyerinde kalabilir.

EK 4 : EK- 4 A ve B'de yer alan öğrenci bilgileri tarafımızdan doldurulacaktır. Hangi Staj veya EDÖ'yü yaptığınızı doğru işaretlemeniz, stajınızın kabulü için önemlidir. Diğer kısımlar işyeri tarafından doldurulur. Bu belgede, özellikle Staj/EDÖ başlangıç ve bitiş tarihlerinin kazıntı veya silinti olmadan doğru bir şekilde yazılmasından ve işyeri mührünün olmasından doğrudan öğrenci sorumludur. Tarih yazılmayan, tarih üzerinde oynama olan veya işyeri mührü olmayan öğrencilerin stajları kesinlikle kabul edilmeyecektir. EK 4 B işyerinde bırakılacaktır. EK 4 A staj bitiminde, kapalı bir zarfın içinde işyerinizden size teslim edilecektir, staj zarfı öğrenci tarafından diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir veya ulaştırılacaktır. Hangi durumda olursa olsun staj zarfının Yüksekokula zamanında ulaşıp ulaşmadığının takibinden öğrenci sorumludur.

Posta Adresi:

Selçuk Üniversitesi Silifke-Taşucu Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreterliği
Taşucu Mah. 44-1 Sokak No:24 33900 Silifke/MERSİN

EK 6: İlgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulacaktır. Günlük devam edilen tarihler kaydedilecektir. Staj dosyası ile birlikte program koordinatörlüğüne teslim edilecektir.

STAJ DOSYASI: Dosyanın giriş kısmı eksiksiz olarak doldurulacaktır. Staj sırasında günlük olarak işlemler kaydedilerek yetkili tarafından imzalanacaktır.

STAJ EVRAKI TESLİM VE STAJ DEĞERLENDİRME TARİHLERİ:

I. Sınıflar için Staj Evrağı son teslim tarihleri : **13 Eylül 2024**
I. Sınıflar için Staj Değerlendirme tarihi : **17 Eylül 2024**
II. Sınıflar için Staj Evrağı son teslim tarihleri : **09 Ağustos 2024**
II. Sınıflar için Staj Değerlendirme tarihi : **14 Ağustos 2024**

İki Stajı olan programlarda STAJ-I yapılmadan STAJ-II yapılamaz. Mezun durumunda olan öğrencilerin mezuniyetlerinin gecikmemesi için Staj Değerlendirme tarihlerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

MÜLAKAT SINAVI: Değerlendirme sonucuna göre Program Koordinatörlerinin önerisi doğrultusunda, Bölüm Kurulu gözetiminde, mülakat sınavı yapılmasına gerek görülen öğrenciler mülakat sınavına tabi tutulurlar. Mülakat sınav tarihi ilgili öğrencilere duyurulur.

STAJ İŞLEM SIRASI:

- 1 Staj Evraklarının [Selçuk Üniversitesi Staj Dosyası](#) adresinden alınma tarihi : **25 Mart 2024 - 17 Eylül 2024**
- 2- Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi, EK-I ve EK-2 nin Doldurulup diğer evraklar ile birlikte Program Koordinatörlüğüne teslimi
- 3- Stajın yapılması ve staj evrakının hazırlanması
- 4- Staj evraklarının **Bölüm Sekreterliğine** teslimi
- 5- Değerlendirme ve sonuçlarının ilanı

Okul Telefonu

0-324-741 27 34 : 8633 Dahili (Öğrenci İşleri)
0-324-741 27 34 : 8619 Dahili (Bölüm Sekreterliği)
Fax: : 0-324-741 38 47

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 72 /
Konu : Öğrenci Stajları

...../...../2024

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuzda öğrenim gören **öğrencilerin staj yapma zorunluluğu vardır.** Öğrencinin kendi isteği ile daha fazla staj yapmasında sakınca yoktur. Öğrencilerimizin staj yaptıkları tarihler arasında Üniversitemiz tarafından sigortalı yapılacaktır.

Aşağıda programı belirtilen Yüksekokulumuz 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 verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *İşveren Raporu* ' nu doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin Programımıza gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Program Koordinatörü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ SÜRESİ :

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STAJYER ÖĞRENCİ BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

.....DEKANLIĞINA/ MÜDÜRLÜĞÜNE

5510 Sayılı Kanununun 5/b maddesi uyarınca işyerinde “Kısmi Zamanlı/Stajyer Öğrenci” olarak çalışıyorum/çalışmaktayım.

Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.(22 Kodu)

Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.(43 Kodu)

Kendi üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum. (22 Kodu)

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Bölümü ve. Programı	
Okul Numarası	
İkamet Adresi	
Öğrenci e-mail adresi	
Staj Yap.Kurum	
GSM Tel. No.	
Tarih	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi	
C.ertesi/Pazar Staj Yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/> C.TESİ EVET <input type="checkbox"/> C.TESİ HAYIR / <input type="checkbox"/> PAZAR EVET <input type="checkbox"/> PAZAR HAYIR
Öğrenci İmza	
Staj Koordinatör İmza	

ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAMESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Selçuk Üniversitesi Silifke-Taşucu Meslek Yüksekokulu numaralı öğrencisiyim. Aşağıda bilgileri verilmiş olan Staj yerinden herhangi bir sebepten dolayı (İş Kazası, Meslek Hastalığı, Hastalık, İşten Ayrılma, İşten Çıkarılma vb.) ayrılmam halinde staj koordinatörüne 24 saat içerisinde bilgi vereceğimi, bilgi vermediğim takdirde sigorta açısından doğabilecek cezai sorumluluğu üstleneceğimi taahhüt ederim.

Staj Koordinatörü (Şahitlik Eden)

Öğrenci

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

Taahhüt Eden

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

Teslim Alan Öğrenci İşleri Personeli

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Bölümü/Programı	
Numarası	
Staj Yapılacak İşyeri/Kurum Bilgileri	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
2023 / 2024 ÖĞRETİM YILI

STAJ BAŞVURU FORMU

.....Program Koordinatörlüğüne

Stajımı aşağıda belirtilen işyerinde ve staj tarihlerinde yapmak istiyorum.
Gereğini müsaadelerinize arz ederim.

..... / / 2024

İmza

ÖĞRENCİNİN :

Adı Soyadı :

T.C.Kimlik No :

Programı :

Sınıfı :

Okul Numarası :

STAJ Devresi : **STAJ STAJ-I STAJ-II**

Yazışma Adresi :

Telefon :

- Staj Yeri Ayrıntılı Adres ve Telefonu :

- İşyerinde öğrenciyi denetleme esasında

- temas kurulacak Yetkilinin Adı Soyadı :

- Staj Yapılacak Tarihler :/...../..... -/...../.....

NOT : Bu belgenin staja başlamadan 20 gün önce Program Koordinatörüne teslim edilmesi zorunludur. Bu belgeye istinaden belirtilen tarihler arası sigortalılık işlemleri üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Program Koordinatörü

Adı Soyadı :

Belgeyi Teslim Aldığı Tarih :

İmza :

EK - 1

EK-2

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

OkulunuzunProgramı
nolu öğrencisi’ in işyerimizde staj yapması uygun
görülmüştür. Adı geçen öğrenci / / tarihinde işyerimizde stajına başlayacaktır.

Bilgilerinize arz ederim.

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

İşyerindeki Görevi :

Tarih :

İmza :

Kaşe veya Mühür

AÇIKLAMALAR :

(İşyeri Özellikleri, Staj Döneminde Yapılması Planlanan İşler v.b.)

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

Öğrencinin :

Adı Soyadı :

Programı :

Sınıfı :

Okul Numarası :

STAJ Devresi : **STAJ STAJ-I STAJ-II****Son Bitirdiği Okulun :**

Adı :

Bölümü/Dalı :

MYO 'nda ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI MESLEK DERSLERİ

1. YARIYIL	2.YARIYIL	3.YARIYIL	4.YARIYIL

Sahip Olduğu Atelye ve Endüstri Deneyimi (Ana Hatlarıyla)

.....

.....

.....

Öğrencinin İmzası

Program Koordinatörünün İmzası

Tarih :/...../ 2024

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
Ö Ğ R E N C İ N İ N S T A J H A K K I N D A K İ İ Ş V E R E N R A P O R U

Öğrencinin :

İşyerinin :

Adı Soyadı :

Adı :

Programı :

Adresi :

Sınıfı :

Okul Numarası :

STAJ Devresi : **STAJ STAJ-I STAJ-II**

Telefonu :

e-mail adresi :

STAJ Süresi/...../..... ve/...../..... tarihleri arası

Sayın Yetkili ;

Kurumunuzda Endüstriye Dayalı Öğretim yapan öğrencimizin aşağıda belirtilen bilgi ve becerilere eriştiği seviyeyi gösteren kanaat ve tespitlerinizi lütfen yazınız. (Değerlendirme için 100 üzerinden takdir edeceğiniz notları kullanınız.) İlgileriniz için teşekkür ederiz.

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok iyi (100- 85)	İyi (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					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu ?

Evet Hayır

Adı Soyadı :

İmzası :

Mühür :

Stajyer Öğrenci Hakkında Düşünceleriniz:

* Değerlendirme Kısmına; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

* Bu formu iadeli tahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde **Gizlidir** ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

T.C. EK-4 (B)
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİNİN STAJ HAKKINDAKİ İŞVEREN RAPORU

Öğrencinin :

İşyerinin :

Adı Soyadı :

Adı :

Programı :

Adresi :

Sınıfı :

Okul Numarası :

STAJ Devresi : **STAJ STAJ-I STAJ-II**

Telefonu :

E-mail adresi :

STAJ Süresi/...../..... ve/...../..... tarihleri arası

Sayın Yetkili ;

Kurumunuzda Endüstriye Dayalı Öğretim yapan öğrencimizin aşağıda belirtilen bilgi ve becerilere eriştiği seviyeyi gösteren kanaat ve tespitlerinizi lütfen yazınız. (Değerlendirme için 100 üzerinden takdir edeceğiniz notları kullanınız.) İlgileriniz için teşekkür ederiz.

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok iyi (100- 85)	İyi (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					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatknlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu ?

Evet

Hayır

Adı Soyadı :

İmzası :

Mühür :

Stajyer Öğrenci Hakkında Düşünceleriniz:

* Değerlendirme Kısmına; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

* Bu form daha sonra ihtiyaç duyulduğu takdirde kullanılmak üzere işyerinde muhafaza edilecektir.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME FORMU

EK-5

Öğrencinin :

Adı Soyadı :
Programı :
Sınıfı :
Okul Numarası :

İşyerinin :

Adı Soyadı :
Adresi :
.....
Faaliyet Alanı :

STAJ Devresi : **STAJ STAJ-I STAJ-II**
STAJ Süresi : ... /... /..... ve .../... /..... tarihleri arası

Telefonu :
Öğrenciye Nezaret Eden Yetkilinin

Yaptığı İş :
Çalışma Şekli :

Adı Soyadı :
Görevi :

Günlük Rapor Tutup Tutmadığı :

Devam :
Etmediği :
Günler ve :
Nedenleri :

Denetleyen Öğretim Elemanının

Adı Soyadı :
Kurumu :
Denetleme Tarihi :

İmza

İmza

...../...../ 2024

...../...../ 2024

İşyeri Yetkilisinin Değerlendirmesi	Notu	Notu
İşe ilgisi ve yaptığı işlerin tamlık derecesi		
Takım ve teçhizat kullanma		
Teşebbüs gücü		
Üretkenlik kabiliyeti		
Çalışma hızı ve zamanı verimli kullanma		
İşyeri personeli ile geçimi		
İşyeri disiplinine uyumu		
Güvenlik kurallarına uyumu		
Verimliliği		

Değerlendiren İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Kaşe ve İmza

NOT : Değerlendirme için 100 üzerinden takdir edeceğiniz notları kullanınız.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN			
ADI SOYADI :			
BÖLÜMÜ :			
PROGRAMI :			
SINIFI :			
NUMARASI :			
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	...../...../2024	1	...../...../20.....
2	...../...../20.....	2	...../...../20.....
3	...../...../20.....	3	...../...../20.....
4	...../...../20.....	4	...../...../20.....
5	...../...../20.....	5	...../...../20.....
6	...../...../20.....	6	...../...../20.....
7	...../...../20.....	7	...../...../20.....
8	...../...../20.....	8	...../...../20.....
9	...../...../20.....	9	...../...../20.....
10	...../...../20.....	10	...../...../20.....
11	...../...../20.....	11	...../...../20.....
12	...../...../20.....	12	...../...../20.....
13	...../...../20.....	13	...../...../20.....
14	...../...../20.....	14	...../...../20.....
15	...../...../20.....	15	...../...../20.....
16	...../...../20.....	16	...../...../20.....
17	...../...../20.....	17	...../...../20.....
18	...../...../20.....	18	...../...../20.....
19	...../...../20.....	19	...../...../20.....
20	...../...../20.....	20	...../...../20.....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../ 2024 ile/...../ 2024 tarihleri arasında toplam işgünü staj çalışması yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(İmza - Mühür)

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU
PRATİK ÇALIŞMA DEFTERİ

Programı		
Numarası		
Adı, Soyadı		
Yüksekokula Girdiği Yıl		
STAJ Devresi : STAJ STAJ-I STAJ-II .		
Pratik Çalışmasına Başlanan Tarih		
Pratik Çalışmasının Bittiği Tarih		
Kaç İş Günü Pratik Çalışma Yaptığı		

İş Yerinin Adı	
İşyerinin Adına Defteri Onaylayan Amirin Adı : Ünvanı :	Yukarıda adı yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde .....iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. İmza ve Mühür/...../.....

PRATİK ÇALIŞMALARINI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATI

Yapılan Pratik Çalışma Kabul Edilmiştir.	<input type="checkbox"/>	
Yapılan Pratik Çalışma.....İş günlük.....devre çalışması olarak kabul edilmiştir.	<input type="checkbox"/>	
Tarih/...../.....	İsim ve İmzası..... İsim ve İmzası.....	

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİLİFKE-TAŞUCU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler :/...../ 2024 -/...../ 2024

Çalışma İle İlgili Açıklamalar :

--

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ – UNVANI	İMZA - MÜHÜR

* Her iş günü için en az 1(bir) sayfa kullanılacaktır.