

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ

Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında bulunan programların gerektirdiği nitelikteki STAJ uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsamaktadır.

Amaç

Madde 2- Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;

b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;

c) Üçüncü ve dördüncü sınıflarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmalarını;

d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı önlemler ile Yüksekokul Müdürlüğünün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Hukuksal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. ve 28. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- | | |
|----------------------------|---|
| *MYO | : Meslek Yüksekokulu'nu, |
| *Müdürlük-Müdür | : Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü, |
| *Bölüm Başkanlığı | : Teknik / Sosyal / Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını, |
| *Staj Değerlendirme Kurulu | : Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili STAJ için oluşturulmuş kurulu |
| *Yönetmelik | : Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğini |

tanımlar.

Staj Süresi

Madde 5- Staj süresi programların özelliğine göre, yönetmelikte belirtilen sürelerin içinde olmak koşuluyla, ilgili program kurullarınca farklı süreler olarak belirlenebilir. Ancak bu süreler MEYOK Müdürler Kurulu'nun onayıyla uygulamaya girer.

Formlar

Madde 6- Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

- Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi
- Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu
- Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Değerlendirme

Madde 7- 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

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 8- Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj Değerlendirme Kurulu

Madde 9- Staj Değerlendirme Kurulları, 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- 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.

Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, öngörülen süre içinde , kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.

İşveren Raporu

Madde 11- Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form No: 7) alır.

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

Başarının Belirlenmesi

Madde 12- Staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikleri öğrenci tamamlar. Staj Değerlendirme Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Genel Hükümler

Madde 13- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 14- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge hükümleri, Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi 30 (OTUZ) staj 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 işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygunudur” onayına sunulur.
- 6- Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi, Form No: 4, Form No: 5 , Form No: 6, Form No: 7’yi içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.
- 7- Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatarak staja başlar.

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: 5 ve Form No: 6, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve 7 işyeri 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: 8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.
- 5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi

...../...../.....

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulumuzun Programınolu öğrencisiyim. Zorunlu Staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Adres:

Tel:

Adı –Soyadı
İMZA

.....

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı



T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

.....MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı : B.30.2.ULU.0.78.00.00 / 504 -
Konu : Staj.

SAYIN YÖNETİCİ

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 Yüksekokulumuz müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

MÜDÜR

ÖĞRENCİ

Okul No

Adı Soyadı

Programı:

Yüksekokul Adresi

Yazışma Adresi:

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Fakülte / Yüksekokul No	
T.C Kimlik No		Bölümü	
Baba Adı		Alanı / Dalı	
Ana Adı		İşletmede Zorunlu Staj Başlangıç Tarihi (Bu tarihten en az 10 gün önce Uludağ Üniversitesi SKSD Baş.lığına bildirilmesi zorunludur.)	
Doğum Yeri		Stajın Bitiş Tarihi	
Doğum Tarihi		Öğretim Yılı	
İkametgah Adresi ve Telefonu			

NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

İl		Cilt No	
İlçe		Aile Sıra No	
		Sıra No	
Mahalle		Veriliş Nedeni	
Köy		Verildiği Nüfus Dairesi	
Seri No		Veriliş Tarihi	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
e-Posta Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

--

FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

Onaylayan:

Tarih:

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi ve Ünvanı :

Tarih :/...../.....

İmza / Kaşe

Not: Zorunlu staja başlamadan en az 10 gün önce onaylanıp Uludağ Üniversitesi SKSD Bşk.lığına gönderilmesi zorunludur.

Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi

İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

Adı Soyadı :
Numarası :
Kayıtlı olduğu program :
Sınıfı :

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :
Bölümü :

MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

	1.Yarıyıl	2.Yarıyıl	3.Yarıyıl	4.Yarıyıl
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SAHİP OLDUĞU ATELYE ve ENDÜSTRİ DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)

--

Öğrencinin İmzası

Program Başkanı
Adı Soyadı:
İmzası



T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON :

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :

İmza :

Ünvanı:

Mühür:

Tarih:

Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	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				

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 :

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

Değerlendirme 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.

İşyeri Yetkilisinin
Adı-Soyadı :
İmza :
Kaşe :

NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

Form No: 8. 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 işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET
2. Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... EVET
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?..... EVET
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŐLER	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIğI STAJ RAPORU		40	
İŐ VEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEęERLENDİRMEŐİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
BAŐARI NOTU			

NOT : BAŐARI NOTU en az 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

STAJ DEğERLENDİRME KURULU

Program Başkanı
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
imza

Üye
Adı Soyadı
imza