Form 1:

 ……/……/20….

 **T.C.**

 **ULUDAG ÜNİVERSİTESİ**

 **MUSTAFAKEMALPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

 Meslek Yüksekokulunuzun ……………………………………………… Programı ………………..nolu öğrencisiyim.

Sosyal güvencem :

(……)SSK

(……)BAĞKUR

(……)EMEKLİ SANDIĞI

(……)Sosyal Güvencem yoktur.

 Bilgilerinize arz ederim.

 ADI – SOYADI

 İMZA

ADRES:…………………………………………………………..

…………………………………………………………………….

…………………………………………………………………….

TELEFON NO:

EV:……………………..

CEP:…………………….

FORM 4:

Ek. Staj Rehberi

**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 bölünmeksizin 30 (OTUZ) iş günüdür.
3. Öğrenci, staj yapacağı yeri program başkanı ile sözlü olarak görüşüp, onayını aldıktan sonra staj yapılacak işyeri staj yapılmasının zorunluluğunu içeren bir yazı istediği taktirde işyerine iletilmek üzere, öğrenciye 2 nolu form hazırlanarak verilir. Daha sonra , öğrenci okulumuz web sayfasındaki staj dosyasını indirip, staja başlamadan en az 7 gün önce bilgisayar ortamında doldurduğu ve iş yerine onaylattığı fotoğraflı 3 (üç) adet “Zorunlu Staj Formu” (Form 3)’nu, nüfus cüzdanı fotokopisini ve sosyal güvencesini beyan ettiği formu (Form 1) staj bürosuna teslim eder.
4. Öğrenci, okul tarafından da onaylanmış Zorunlu Staj Formunun bir nüshasını ve staj dosyasındaki 6 ve 7 numaralı formları ve SGK’ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.
5. Staj dosyasındaki 8 numaralı form boş bir biçimde staj dosyasına konulur.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.

* 1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
	2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
	3. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
	4. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
	5. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
	6. Form No: 6 ve Form No: 7, işyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra taahhütlü postayla veya kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde öğrenci aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
2. Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini işyeri yetkilisine kaşeletip imzalatır.
3. Öğrenci staj bitimi tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj dosyasını staj bürosuna teslim etmek zorundadır. Aksi taktirde öğrenci başarısız kabul edilir.
4. Staj bürosu tarafından teslim alınan staj dosyaları Müdürlüğün üst yazısı ile ilgili program başkanına iletilir.
5. Program başkanları staj değerlendirme komisyonlarını toplayarak staj mülakat sınavını gerçekleştirir ve değerlendirme sonuçlarını ve staj dosyalarını üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne teslim eder.
6. Sırasıyla Staj Eğitim Uygulama Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir ve ilan olunur.

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.

Ayrıca 5510 Sayılı Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5.maddesi b bendine göre ‘’staj yapan öğrencilere iş kazası, meslek hastalığı ve hastalık sigortası uygulanır ve bu bentte sayılanlar 4.maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar.’’ Bu düzenleme ile ilgili sigorta prim ödemeleri kurumumuzca karşılanacaktır. Sigorta girişi yapılmayan stajer öğrencinin staj yeri yetkililerince staja başlatılmaması kanun gereği zorunluluk arz etmektedir.

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 7 (yedi) gün önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Yüksekokulumuz müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

ÖĞRENCİ

 Okul No Adı Soyadı Programı:

Yüksekokul Adresi Yazışma Adresi:

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

Resim Yapıştırarak Fakülte Evrak Kayıt Bürosunda Onaylatınız

**T.C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**ZORUNLU STAJ FORMU**

İlgili makama,

**Mustafakemalpaşa Meslek Yüksekokulu**……….……………………………..……………..**Programı**

öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını ………. gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| Öğrenci Numarası |  | Öğretim Yılı |  |
| E-Posta Adresi |  | Telefon No. |  |
| İkametgah Adresi |  |
| **STAJ YAPILAN YERİN** |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| Üretim/Hizmet Alanı |  |
| Telefon No. |  | Faks No. |  |
| E-Posta Adresi |  | Web Adresi |  |
| **Staja Başlama Tarihi** |  | **Bitiş Tarihi** |  | **Süresi (Gün)** |  |
| **İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN** |
| Adı Soyadı |  |
| Görevi ve Ünvanı |  | İmza / Kaşe |  |
| E-Posta Adresi |  |
| Tarih |  |
| **ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ** (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur) |
| Soyadı |  | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl |  |
| Adı |  | İlçe |  |
| Baba Adı |  | Mahalle - Köy |  |
| Ana Adı |  | Cilt No. |  |
| Doğum Yeri |  | Aile Sıra No. |  |
| Doğum Tarihi |  | Sıra No. |  |
| T.C. Kimlik No. |  | Verildiği Nüfus Dairesi |  |
| N. Cüzdan Seri No. |  | Veriliş Nedeni |  |
| S.S.K. No. |  | Veriliş Tarihi |  |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **STAJ KOMİSYONU ONAYI** | **YÜKSEKOKUL ONAYI** |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.Tarih : | Tarih :  | Tarih : |

ÖNEMLİ NOT:Bu formunbilgisayar ortamında doldurulduktan sonra zorunlu staja başlama tarihinden en az 7 gün önce kimlik fotokopisi ve 3 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul Staj Bürosu’na teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. 3 nüsha da Staj Bürosu’na teslim edilir.

Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası



T.C

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

………………………MESLEK YÜKSEKOKULU

**STAJ DOSYASI**

ÖĞRENCİNİN

 Adı Soyadı :

 Programı :

 Numarası :

 Tel No :

 E-Mail :

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 : Ünvanı:

 İmza : 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 | Öğrencininİmzası |
| 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 |  |  |  |  |

 İşyeri Kaşesi ve

 İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı ve İmzası

Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu

# İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

 **Öğrencinin İşyerinin**

Adı-Soyadı : Adı :

Staj Dalı : Adresi :

Staj Süresi : Tel No :

Staj Başlama-Bitiş: E-Posta :

Tarihleri : Faks No :

Koor.Öğr.Elemanı: Eğitici Personel:

Adı-Soyadı : Adı-Soyadı :

 Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖZELLİKLER** | **YETERLİ** | **YETERSİZ** |
| İşe İlgi |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar MalzemeKullanma Becerisi |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |
| 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | GÖRÜŞLER | Ağırlık(%) | NOT |
| ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU |  | 40 |  |
| İŞ VEREN RAPORU |  | 20 |  |
| STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI) |  | 40 |  |
|  | BAŞARI NOTU  |  |

NOT : BAŞARI NOTU en az 65 OLMALIDIR

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

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı Üye Üye

Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza imza imza