

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Adres:

Tel:

Adı –Soyadı

.....

İMZA



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER 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 öğrencisinin/öğrencilerinin, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkânın 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.

Yrd.Doç.Dr. Fikri PALA

Müdür

ÖĞRENCİ

Okul No

Adı Soyadı

Programı

T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Yüksekokul No	
T.C Kimlik No:		Bölümü/Programı	
Baba Adı		Alanı / Dalı	
Ana Adı		İşletmede Zorunlu Staj Başlangıç Tarihi/...../20..
Doğum Yeri		Stajın Bitiş Tarihi/...../20..
		STAJ YAPILACAK GÜN SAYISI (Kamuda Cmt-Pazar Hariç (Özel İşletmede Pazar Hariç)
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	
İşletmede Çalışan Personel Sayısı	
Üretim / Hizmet Alanı	
Talep Edilen Devlet Katkı Tutarı	

KAYITLI OLDUĞU YÜKSEKOKULU**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU****SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

Tarih:

Onaylayan (Danışman):

İşyerinde Zorunlu Stajını yapması uygundur.

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi ve Ünvanı :

Tarih :/...../20

İmza / Kaşe

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 yönergesi, 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.

ZORUNLU STAJ KOD : 22

**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Meslek Yüksekokulunuz Programı
..... Nolu öğrencisiyim.
Babam/Annem/Eşimçalışanı/emeklisi/sağlık güvencem
babamın/annemin/eşimin üzerindedir.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ADRES :

**AD VE SOYAD
İMZA**

TEL NO :

ZORUNLU STAJ KOD : 43

**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Meslek Yüksekokulunuz Programı
..... Nolu öğrencisiyim.

Hiçbir sosyal sağlık güvencem yoktur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ADRES :

**AD VE SOYAD
İMZA**

TEL NO :