Form No:0 Staj Süreç Haritası Kontrol Listesi

Staj yapmak zorunlu mu? **EVET.**

İşyeri eğitimi Staj olarak değerlendiriliyor mu? **HAYIR.**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ BAŞVURUSU** |  |
| 1.Staj formlarını Gemlik Asım Kocabıyık MYO resmi sayfasından al. |  |
| 2. Form 3'ten 2 nüsha doldur. |  |
| 3. Form 3'ün 2 nüshasını da işyerine onaylat. |  |
| 4. Form 3'ün 2 nüshasını da program başkanına onaylat. |  |
| 5. Form 3'ün bir tanesini tahakkuk birimine teslim et. |  |
| 6. SGK giriş belgeni tahakkuk biriminden al. |  |
| 7. SGK giriş belgeni ve Form 3'ün diğer onaylı nüshasını işyerine teslim et. |  |
| 8. STAJINA BAŞLA! |  |

**STAJDA**

**HERGÜN;**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Günlük raporunu, staj formunda belirtildiği gibi yaz. |  |
| 2. Yazdığın günlük rapor sayfasını çıktı al ve işyeri sorumlusuna imzalat. |  |
| 3. Günün özetini Form 6'ya işleyip imzala. |  |

**30 gün tekrarlanacak Unutma!**

**STAJIN BİTTİĞİNDE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Program başkanından dosya teslim tarihini öğren. |  |
| 2. Form 5'i doldur |  |
| 3. Form 5'i işyeri yetkilisine onaylat. |  |
| 4. Form 6 ve Form 7'yi, doldurulup onaylanıp yüksekokula gönderilmek üzere işyerine teslim et. |  |
| Onaylanmış Staj Dosyanı ve Onaylanmış Form 5’ini program başkanına teslim et. |  |
| Program başkanından Staj Sınav Tarihini öğren. |  |

**STAJ SINAV GÜNÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| Sınava gir. |  |

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

1. Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
2. Öğrenci, zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve 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 Uygundur” onayına sunulur.
3. Onay işleminden sonra öğrenci staja başlar.

##### Staj Dosyasının Hazırlanması:

* 1. 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 imzalanmalıdır.
		6. 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.

1. Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
2. Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
3. 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.
4. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

#### T.C

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | Yüksekokul Öğrenci No |  **33………………………………..** |
| T.C Kimlik No |  | Bölümü |  |
| Baba Adı |  | Alanı / Dalı |  |
| Ana Adı |  | Staj Başlangıç Tarihi |  |
| Doğum Yeri |  | Staj Bitiş Tarihi |  |
| Doğum Tarihi |  | Öğretim Yılı |  |
| İkâmetgâh Adresi ve Telefonu |  |  |  |

**NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ STAJ YAPILAN YERİN**

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

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

**KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU**

SGK’ya ait kaydım bulun**ma**maktadır.

SGK’ya ait kaydım bulunmaktadır. SGK kayıt numaram:

**6764 sayılı kanunun 48. Maddesi ile 3308 sayılı kanunun ek geçici 12. Maddesi uyarınca ‘Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı’ ndan faydalanmak isteyen işverenlerin Meslek Yüksekokulu web sayfasında yer alan Staj Ücretleri Formu’nu eksiksiz doldurarak dekont ile Meslek Yüksekokulu’na teslim etmesi gerekmektedir.**

**İŞLETMENİN**

**FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU**

Onaylayan: Tarih:

**İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN**

Adı Soyadı

:…………………………

Görevi ve Ünvanı :…………………………

Tarih :……/…../………

İmza / Kaşe

Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

T.C

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GEMLİK ASIM KOCABIYIK

MESLEK YÜKSEKOKULU

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

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı : Ünvanı:

İmza : Mühür:

Tarih:

**STAJ DOSYASI**

ÖĞRENCİNİN

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Adı Soyadı | : |
| Programı | : |
| Numarası | : 33 |
|  |
| STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN |
| ADI : |
| ADRESİ : |
| TELEFON : |

Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

### İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası : 33

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

***NOT:*** *Bu formun işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra,* ***İşyeri Değerlendirme Formu*** *ile birlikte* ***kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula*** *gönderilmesi rica olunur.*

Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu

### İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

#####  Öğrenci nin İşyeri nin

Adı-Soyadı : Adı :

Staj Süresi : Adresi :

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : Tel No :

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 İlgi |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |
| **GENEL DEĞERLENDİRME (1)** |  |  |
| **GENEL DEĞERLENDİRME (2)****(1-100 arası rakamla not veriniz.)** |  |

İşyeri Yetkilisinin Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

***NOT:*** *Bu formun 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 : 33

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Verilen Notlar | Ağırlık Oranları (%) | Ağırlıklı Notlar |
| ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU |  | 40 |  |
| İŞ VEREN RAPORU |  | 20 |  |
| STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI) |  | 40 |  |
| TOPLAM BAŞARI NOTU |  |

**NOT :** Öğrencinin staj çalışmasının başarılı kabul edilebilmesi için **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** |