

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ TASLAĞI

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 sektörlerde faaliyetlere 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 dönemlerde 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, Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 13. ve 25. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

*MYO	: Meslek Yüksekokulu'nu,
*Müdürlük-Müdür	: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
*Bölüm Başkanlığı	: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
*Program Başkanlığı	: İlgili Program Başkanlıklarını,
*Staj Değerlendirme Kurulu	: Meslek Yüksekokulunda bulunan bölüm ve program başkanlarından oluşan ilgili kurulu,
*Staj Komisyonu	: Meslek Yüksekokulunda bulunan programların staj değerlendirme komisyonunu,
*Yönerge	: Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Hakkındaki Yönergeyi

tanımlar.

Staj Süresi

Madde 5- Staj süresi programların özelliğine göre, 30 iş gününden az olmamak koşuluyla, ilgili Meslek Yüksek Okulları 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 ve Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- Form No: 4. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No: 5. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 6. İşyeri Değerlendirme Formu
- Form No: 7. 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 Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj Değerlendirme Komisyonları

Madde 9- Staj Değerlendirme Komisyonları, Staj Kurulunun önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile öncelikli olarak ilgili programın en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. İlgili programda yeter sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda programa en yakın diğer programların öğretim elemanlarından eksik üyeler tamamlanır. Program Başkanı staj komisyonunun doğal üyesi ve başkanıdır. Staj değerlendirme komisyonları, ilgili programın staj değerlendirmelerini yapıp, sonuçları yazılı bir tutanak ile staj kuruluna iletir.

Staj Değerlendirme Kurulları

Madde 10- Staj Değerlendirme Kurulları, her meslek yüksekokulunda öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısının başkanlığında ilgili bölüm ve program başkanlarından oluşur. Staj komisyonlarının iletmiş olduğu staj sonuçlarını değerlendirir ve değerlendirme sonucunu Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

Öğrenci Staj Dosyası

Madde 11- 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, staj bitiş tarihinden itibaren en geç 1(bir) ay içinde kapağı ve diğer belgeleri işyeri yetkilisince onaylanmış olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.

İşveren Raporu

Madde 12- Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form No: 6) 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 13- Staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikleri öğrenci tamamlar. Staj Değerlendirme Komisyonu belirlediği tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Staj Komisyonu değerlendirme sonuçlarını Staj Kurulu'na sunar. Staj Kurulu değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Staj sonucu Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Genel Hükümler

Madde 14- 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 15- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönerge hükümleri Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- 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 en az 30 (OTUZ) iş günü olmak koşuluyla ilgili Meslek Yüksekokulu Kurullarınca belirlenir
- 3- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile MYO Müdürlüğüne başvuru yapar.(Form No: 1)
- 4- MYO Müdürlüğü 2 numaralı formu hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
- 5- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve bilgisayar ortamında doldurduğu 3 numaralı Zorunlu Staj Formundan 3 adet çıktı alarak, zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatıp MYO Müdürlüğüne teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
- 6- Onay işleminden sonra öğrenci staja başlar.

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.Staj dosyasına iş ve işlemler ile ilgili ek/ekler konabilir.
- 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 altındaki sağ köşede çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- 6-Form No: 4 , Form No: 5 ve Form No:6 işyeri yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No:4,5 ve 6 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
- 2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir. Program başkanı dosya üzerinde inceleme yapar bir eksiklik görürse tamamlar. Eksiklik yoksa Staj Komisyonunun değerlendirmesine sunar.
- 3- Staj Değerlendirme Komisyonu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 8) doldurur ve sonuçları içeren tutanak liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.
- 4- Staj Komisyonlarının değerlendirme raporları Staj Kurulu tarafından incelenir ve sonuç Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- 5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi ve Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

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

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulumuzun Programınolu öğrencisiyim. Sosyal güvencem aşağıda belirtilmiş olup, zorunlu staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Sosyal güvencem :

(.....)SSK

(.....)BAĞKUR

(.....)EMEKLİ SANDIĞI

(.....)Sosyal Güvencem yoktur.

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



**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU**

Resim Yapıştırarak
MYO Evrak Kayıt
Bürosunda
Onaylatınız

İlgili makama,

..... **Meslek Yüksekokulu**..... **Programı**
öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını iş günü süresince iş yerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		Telefon No.	
Öğrenci Numarası		Bilgisayar Yeterlilikleri	
E-Posta Adresi		Yabancı Dili ve Seviyesi	
Not Ortalaması(GANO)			
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No.		Faks No.	
E-Posta Adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Staj Süresi (İş Günü)

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

PROGRAM BAŞKANI ONAYI

MESLEK YÜKSEKOKULU 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 formun bilgisayar ortamında doldurulduktan sonra zorunlu staja başlama tarihinden **en az 7 iş günü önce** kimlik fotokopisi ve 3 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili MYO Müdürlüğüne teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. 3 nüsha da MYO Müdürlüğüne teslim edilir.



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: 5 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				

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı-Soyadı : Adı :
Staj Dalı : Adresi :
Staj Süresi : Tel No :
Staj Başlama-Bitiş: E-Posta :
Tarihleri : Faks No :
Program Başkanı : Eğitici Personeli:
Adı-Soyadı : 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: 7 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	
İŞVEREN 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
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
imza

Üye
Adı Soyadı
imza