STAJ BAŞVURU, KABUL ve SÖZLEŞME FORMU

Sayı :
Konu : Staj Hk.

... / ... / 202.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrencinin mezun olabilmesi için eğitim gördüğü ilgili staj yönergesinde yer alan gün sayısı kadar uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi uyarınca staj yapacak öğrencimizin sigortalı tescili yapılarak staj süresince İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası hükümleri uygulanacaktır. Mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere yapılacak ödemeler 3308 sayılı kanuna göre yapılmaktadır. Aşağıda belirtilen dönem, tarih ve iş günü kadar kurumunuzda yapmak için başvuruda bulunan öğrencimizin staj yapması uygun görüldüğü takdirde formun 3 (üç) nüsha doldurulup onaylanarak, 2 (İki) nüshasının gönderilmesi gerekmektedir.

İmza :

Ünvanı Adı Soyadı :

Dekan/Müdür

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Adı Soyadı		FOTOĞRAF
T.C. Kimlik No		
Öğrenci Numarası		
Bölümü/Programı		
Sınıfı	☐ 1. Sınıf ☐ 2. Sınıf ☐ 3. Sınıf ☐ 4. Sınıf	
Öğrenim Türü	☐ Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim	
Akademik Yıl	202.../202...	
Ders Dönemi	☐ Güz ☐ Bahar	
Cep Telefonu		
E-Posta Adresi		
Güncel İkametgâh Adresi		

İBAN NO																													
T	**R**																												

SİGORTALI DURUM BİLGİSİ *Birden fazla işaretleme yapmayınız.*	
☐ Kendim Sigortalıyım.	☐ BAĞ-KUR
☐ Hiçbir Sağlık Güvencem Yoktur.	☐ Ailemden Faydalanıyorum.
☐ Yeşil Kart Sahibiyim.	☐ Diğer (...)

Yukarıdaki bilgilerin resmi kayıtlara uygun ve doğru olduğunu beyan eder, aksi halde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

İmza :

Tarih : ... / ... / 202.

Öğrencinin Adı Soyadı :

ÖNEMLİ NOT: Bu form ..... zamanına kadar kimlik fotokopisi ile programınızın staj hocasına imzalatılması zorunludur. Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Bir nüsha Staj Komisyonuna, bir nüsha Öğrenci İşlerine teslim edilir. Öğrenci İşlerine teslim edilirken staj dosyası alınır.

DİKKAT

* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

STAJ BAŞVURU, KABUL ve SÖZLEŞME FORMU

STAJ BİLGİLERİ			
Süresi (İş günü)	**** Staj Eğitimi Başlama Tarihi**	**** Staj Eğitimi Bitiş Tarihi**	**Staj Yapılacak Haftalık Gün Sayısı**
☐ 30	… / … / 202.	… / … / 202.	
☐ 45	… / … / 202.	… / … / 202.	
** Staj başlama ve bitiş tarihleri, içinde bulunulan akademik yılda belirtilen tarih aralığında seçilmelidir.			

STAJ YAPILACAK İŞ YERİ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
İşyerinin Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	
Staj Yapacağı Departman	
İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı	
Telefon No	
E-Posta Adresi	
Görevi	
Faks No	
Web Adresi (varsa)	

STAJYER ÖĞRENCİYE SAĞLANACAK İMKÂNLAR

☐ Yemek ☐ Sigorta ☐ Servis ☐ Bulunmamaktadır ☐ Diğer

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'nun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 saydı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığı; söz konusu hüküm kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan ***"3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar "***yürürlüğe girmiştir.

Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Devlet Katkısından faydalanmak istenir ise İşyeri Banka bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Firma Kaşe ve İmza

BANKA BİLGİLERİ	
İş Yeri Kurum Adı	
Banka Adı	
Şube Adı	
İBAN NO	
T R	

Bu kısım Staj Koordinatörünce Doldurulacaktır.

Yukarıda bilgileri yazılı olan işletme/kurumda öğrencinin staj yapması uygundur.

İmza :

Tarih : … / … / 202.

Koordinatörün Ünvanı Adı Soyadı :

DİKKAT

* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Staj Eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Staj Koordinatörü, İşveren ve Stajyer Öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

Madde 3- Bu sözleşme, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri içinde yer alan Fakülte /Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyeti kapsar.

Madde 4- İşletmelerde/Kurumlarda Staj Eğitimi gören öğrencilerin Staj Eğitimleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve Fakülte Dekanlığı / Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından açıklanan staj tarihlerinde yapılır.

STAJ ZORUNLULUĞU

Madde 5- Stajyer öğrencilerin Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde, eğer staj yapılan yer hastane vb. gibi sağlık kuruluşları ise en az 50 yataklı olması şartıyla uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

YÜRÜRLÜK

Madde 6- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik takvimine göre Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu tarafından açıklanan staj tarihleri arasında taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin Staj Eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir. Ancak iş yeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Madde 7- Staj Eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda eğitime alınmış olan öğrenciler, staj eğitimlerini tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler (3308 Sayılı Kanun, Madde 22).

İZİN

Madde 8- Öğrencinin çalışma süresi Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu staj yönergesinde belirlenen… **(…) iş günü (… saat)** olup öğrenci staj yaptığı işletme/kurumun mesaisine uyar ve isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Ancak bu süre staj süresinden sayılmaz. Bu süre içerisinde sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

SİGORTA

Madde 9- Öğrencilere, işletmelerde Staj Eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 5. Maddesinin (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

Madde 10- Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

Madde 11- Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce 5 (beş)yıl muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

Madde 12- Öğrenciler Staj Eğitimleri için işletmelere devam etmek zorundadırlar.

Madde 13- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak (3) üç iş günü işyeri eğitimine gelmeyen öğrenciyi, en geç (5) beş iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

Madde 14- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından "Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 15- İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Lisans/ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılır.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 16- Staj Eğitimi yaptıracak işletmelerin sorumlulukları;

a) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili staj koordinatörlerine iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
b) Öğrencilerin ilgili staj tarihlerine ait Staj Değerlendirme Formunu, staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirmek üzere imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde (stajyer öğrenci tarafından teslim alınmayacaksa) ilgili Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek,

Madde 17- İşletmede Staj Eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

a) İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
b) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
c) Sendikal etkinliklere katılmamak,
d) Staj Eğitimine düzenli olarak devam etmek,
e) Staj Eğitiminde eğitim ile ilgili staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak ve Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen sürede teslim etmek.

ÜCRET

3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN BİR KISMININ İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNDAN KARŞILANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Madde 4- (1) *3308 sayılı Kanunun Geçici 12 inci maddesi gereğince, öğrencilere, aynı Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler,* ***asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri,*** *4447 sayılı Kanunun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.*
Madde 4- (3) *İşletmeler, öğrenci ile yapılan sözleşmede belirlenen öğrenci adına gönderilecek Devlet Katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutar, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmelerce ödenen Devlet Katkısı tutarları aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.*

DİĞER HUSUSLAR

Madde 18- İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Staj Yapan Öğrenci	İşveren veya Yetkili	Bölüm Başkanı	Dekan/Müdür
İmza	İmza	İmza	İmza
… / … / 202.	… / … / 202.	… / … / 202.	… / … / 202.
Adı Soyadı	Ünvanı Adı Soyadı	Ünvanı Adı Soyadı	Ünvanı Adı Soyadı

DİKKAT

* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(İşyeri tarafından Doldurulacaktır)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Adı Soyadı		Fotoğraf
T.C. Kimlik No		
Numarası		
Bölümü/Programı		
Sınıfı	☐ I. Sınıf ☐ II. Sınıf ☐ III. Sınıf ☐ IV. Sınıf	
Öğrenim Türü	☐ Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim	
Akademik Yıl	202…/202…	
Ders Dönemi	☐ Güz ☐ Bahar	
Cep Telefonu		
E-Posta Adresi		
Güncel İkametgâh Adresi		
Haftalık İş Günü		
Staj Süresi/İş Günü		
Staj Başlama Tarihi	… / … / 202..	**Staj Bitiş Tarihi** … / … / 202..

KURUM/FİRMA BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
İşyerinin Adresi		
Üretim / Hizmet Alanı		
Staj Yaptığı Departman		
İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı		
Telefon No		
E-Posta Adresi		
Faks		
Web Adresi (varsa)		
YÖNERGEYE UYMA & STAJ DEVAMLILIĞI	Yukarıda bilgileri verilen öğrenci yönergeye şartlarına ve staj devamlılığına azami düzeyde riayet etmiştir.	☐ EVET ☐ HAYIR

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(İşyeri tarafından Doldurulacaktır)

Sayın İşyeri Yetkilisi,
İşyerinizde staj ve işyeri uygulamasına dayalı öğretim programı kapsamında staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini, ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki değerlendirme tablosundaki ilgili kutucuğu (X) şeklinde işaretleyiniz.

S/N	İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME ÇIKTILARI	Değerlendirme Ölçeği				
		Çok Zayıf (E)	Zayıf (D)	Orta (C)	İyi (B)	Çok İyi (A)
1	İşe ilgisi	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
2	İşin tanımlanması	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
3	Teknik imkanları kullanma yeteneği	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
4	Algılama gücü	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
5	Sorumluluk duygusu	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
6	Çalışma hızı	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
7	Amirlerini takip ve talimatlara uyma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
8	Zamanı verimli kullanma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
9	Problem çözme yeteneği	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
10	İletişim kurma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
11	Kurallara uyma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
12	Grup çalışmasına yatkınlığı	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
13	Kendisini geliştirme isteği	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
14	Genel değerlendirme	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
Mezun olduktan sonra sizinle çalışmasını ister misiniz?		☐ EVET		☐ HAYIR		
Gelecek yıl Bölümümüzden stajyer öğrenci çalıştırmak ister misiniz?		☐ EVET		☐ HAYIR		

Stajyer öğrencimizle ilgili eleştirileriniz ve tavsiyelerinizi belirtiniz.

Değerlendiren Yetkilinin		
Adı Soyadı		*İmza / Mühür / Tarih*
Görevi/Ünvanı		

Bu form staj sonunda işyeri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde posta veya öğrenci eliyle Fakültenin ilgili Bölümüne iletilir.

STAJ BAŞVURU FORMU
(İŞYERİ)

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0068
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kimlik Bilgileri		
Adı Soyadı		Fotoğraf
Doğum Yeri		
Doğum Tarihi		
Telefon (Ev)		
Telefon (Cep)		
E-Posta		
İkametgâh Adresi		

Staj Koordinatörü Bilgileri	
Unvanı Adı Soyadı	
Telefon	
E-Posta	
Adres	

Öğrenci Eğitim Bilgileri	
Üniversite	
Fakülte/YO/MYO	
Bölümü/Programı	
Sınıf	☐ I. Sınıf ☐ 2. Sınıf ☐ 3. Sınıf ☐ 4. Sınıf
Öğrenim Türü	☐ Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim
Not Ortalaması	

Staj Bilgileri	
Staj Dönemi	
Staj Tarihi	
Staj Günleri	
Staj Süresi *(İş Günü)*	

	Bilgiler	**1**	**2**
Referanslar	**Adı Soyadı**		
	Görevi		
	Telefon		
	E-Posta		
	Adres		
	İmza		

Tarafımca yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu ve bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

İmza :

Tarih : … / … / 202.

Ad Soyad :

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(İşyeri tarafından Doldurulacaktır)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Adı Soyadı		Fotoğraf
T.C. Kimlik No		
Numarası		
Bölümü/Programı		
Sınıfı	☐ I. Sınıf ☐ II. Sınıf ☐ III. Sınıf ☐ IV. Sınıf	
Öğrenim Türü	☐ Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim	
Akademik Yıl	202…/202…	
Ders Dönemi	☐ Güz ☐ Bahar	
Cep Telefonu		
E-Posta Adresi		
Güncel İkametgâh Adresi		
Haftalık İş Günü		
Staj Süresi/İş Günü		
Staj Başlama Tarihi	… / … / 202..	**Staj Bitiş Tarihi** … / … / 202..

KURUM/FİRMA BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
İşyerinin Adresi		
Üretim / Hizmet Alanı		
Staj Yaptığı Departman		
İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı		
Telefon No		
E-Posta Adresi		
Faks		
Web Adresi (varsa)		
YÖNERGEYE UYMA & STAJ DEVAMLILIĞI	Yukarıda bilgileri verilen öğrenci yönergeye şartlarına ve staj devamlılığına azami düzeyde riayet etmiştir.	☐ EVET ☐ HAYIR

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(İşyeri tarafından Doldurulacaktır)

Sayın İşyeri Yetkilisi,
İşyerinizde staj ve işyeri uygulamasına dayalı öğretim programı kapsamında staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini, ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki değerlendirme tablosundaki ilgili kutucuğu (X) şeklinde işaretleyiniz.

S/N	İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME ÇIKTILARI	Değerlendirme Ölçeği				
		Çok Zayıf (E)	Zayıf (D)	Orta (C)	İyi (B)	Çok İyi (A)
1	İşe ilgisi	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
2	İşin tanımlanması	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
3	Teknik imkanları kullanma yeteneği	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
4	Algılama gücü	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
5	Sorumluluk duygusu	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
6	Çalışma hızı	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
7	Amirlerini takip ve talimatlara uyma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
8	Zamanı verimli kullanma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
9	Problem çözme yeteneği	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
10	İletişim kurma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
11	Kurallara uyma	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
12	Grup çalışmasına yatkınlığı	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
13	Kendisini geliştirme isteği	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
14	Genel değerlendirme	☐1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
Mezun olduktan sonra sizinle çalışmasını ister misiniz?		☐ EVET		☐ HAYIR		
Gelecek yıl Bölümümüzden stajyer öğrenci çalıştırmak ister misiniz?		☐ EVET		☐ HAYIR		

Stajyer öğrencimizle ilgili eleştirileriniz ve tavsiyelerinizi belirtiniz.

Değerlendiren Yetkilinin		
Adı Soyadı		*İmza / Mühür / Tarih*
Görevi/Ünvanı		

Bu form staj sonunda işyeri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde posta veya öğrenci eliyle Fakültenin ilgili Bölümüne iletilir.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, sağlık sektöründeki birimlerde, laboratuvar, atölye uygulamalarında ve çeşitli endüstri ve hizmet sektöründe edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Osmaniye Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri içinde yer alan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmeliğin Madde 7-a bendi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO):Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıl öğretim süresi olan bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek Yüksekokulları stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini; staj adı altında uygulamalarını, staj yaptıkları yerleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Eğitici Personel: Stajyer öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar veya meslek derslerinde öğretim elemanı görevini yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği menşeili müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını, farklı METEB bölgesinde yer alan meslek yüksekokulu öğretim elemanları ve staj yapılan işyeri yöneticisinin (Müdür, Başhekim, vb...) belirleyeceği birim sorumlusunu,

Okul-Sanayi/Sağlık Kurumları Koordinatörü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordinasyonunu sağlamakla görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını tanımlar.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından seçilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Osmaniye METEB'deki Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve okul-sanayi-sağlık kurumları işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ KURULLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj - Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Osmaniye Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının; bağlı olduğu Üniversite bünyesinde, Rektör tarafından

seçilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Osmaniye **METEB**'deki Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve okul-sanayi-sağlık-hizmet sektörü arasında işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur. OsmaniyeKorkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen okul-sanayi-sağlık-hizmet sektörü koordinatörünün başkanlığında, Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanı/başkanlarından oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7

a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

b) Osmaniye METEB bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyelerinin, sağlık hizmetleri veren kurum vekuruluşlarının kabul edebileceği, staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

c) İşyerleri ile Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyonve işbirliği sağlamak,

d) Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,

e) Staj yapacak Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

e) Staj çalışmalarını denetlemek,

f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

g) Staj yapma tarihini belirlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJDAN YARARLANMA ŞARTI VE STAJ KONTENJANLARI

Yararlanma Şartı

Madde 9- Osmaniye Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi kapsamında yer alan OsmaniyeKorkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, bu Yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

Staj Kontenjanları

Madde 10- Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerinin istekleri üzerine Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyelerinin, sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşlarının kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek formu, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 11- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürlükleri, ihtiyaç duyulduğu takdirde, hangi şartlarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirten formu doldurup Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 12- Kamu kuruluşları, sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşları ile Ticaret ve Sanayi Odaları ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu tarafından meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, her yıl ilgili kamu kuruluşları, sağlık sektörü ile Ticaret ve Sanayi Odaları ve ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

Madde 13- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları; Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanlarının üstünde stajyer gönderemezler.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
STAJLARLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14- Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için, aşağıdaki belgeleri hazırlamakla yükümlüdürler.

a) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi (Staj Başvuru Kabul ve Sözleşme Formu)

b) T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

c) SGK girişi yapılarak işe giriş bildirgesi

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15- Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan (konaklama, beslenme gereksinimleri ve sosyal olanaklar) stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Yurt Dışında Staj

Madde 16- Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal eğitim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Kurullarına verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve ilgili öğrencinin yurt dışında staj yapıp yapamayacağına karar verir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 17 - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır.

Öğrenci bütün derslerini başarı ile tamamlamış, ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajı başvurusunu ilgili eğitim öğretim yarıyılının başlamasını takiben ilk dört hafta içerisinde staj başvurusu yapması durumunda stajına başlayabilir. Bunun için Staj başvuru formunun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce onaylanması ve SGK girişinin yapılması gerekir.

Staj süresi, 30 iş gününden az olamaz.

Stajlar 1. Sınıf Bahar Yarıyılı eğitiminin bitiminden sonra başlamak üzere 30 iş günüdür.

Stajda Başarı

Madde 18- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek onaylanmak üzere Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur. Meslek Yüksekokulları birim kurulunca 2 defa Staj Komisyon

tarihi belirlenir ve ilan edilir.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili bölüm komisyon başkanlığına Staj Komisyona, değerlendirme tarihinde teslim eder; süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. İlgili Staj Komisyonu mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Başarılı olan öğrencilerin notu öğrenci bilgi sistemine girilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yapar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/ara vermek zorunda olan öğrenciler için tek ders sınavında veya diğer Staj Komisyonu tarihlerinde değerlendirme yapılacaktır.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi ve Yükseköğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 21 - İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilebilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu ve özel kuruluşların yetkili elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını (15 iş gününü) geçemez.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

Yüksekokulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük önem taşıyan staj çalışmasına başlayacaksınız. Staj süresince aşağıda yazılı bulunan konulara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

1. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

a) Okulumuzun ilgili biriminden staj süresince edindiğiniz bilgileri ve deneyimleri yazacağınız staj defterinizi alınız.
b) İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
c) Staj defterinizde bulunan staj kabul belgesini ayırarak işyerine onaylatınız.
d) SGK işe giriş bildirgesini meslek yüksekokullarındaki birim tarafından girilmesini takip ediniz.

2. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE UYULACAK KURALLAR

a) Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
b) Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
c) İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
d) İş yerinde **öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmek** zorunludur.

e) İş yerinde sert tartışmalardan, iddialaşmalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
f) İş yerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.
g) Staj planınıza göre işyerini (kuruluşu, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, üretim veya hizmet türü vb.) tanımaya çalışın, makine parkını (makine tipleri, özellikleri, işlevleri, çalışma prensipleri, mesleğinizle ilgili parçaları vb.) inceleyin, işyerinde çalışanların davranış ve iş görme şekillerini gözlemleyin, iş akışını izleyiniz. İzin verildiği ölçüde ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak mesleğinizle ilgili araç ve gereçleri kullanmaya çalışınız.
h) Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

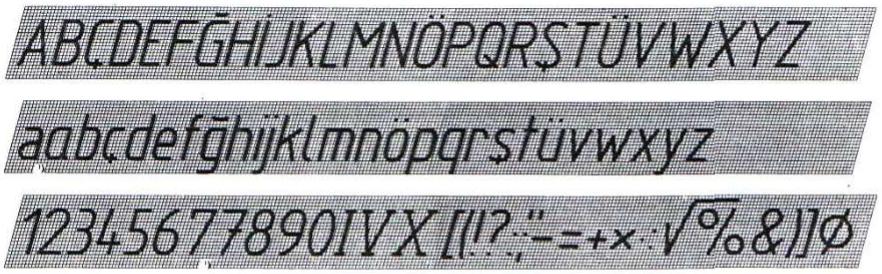
3. STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

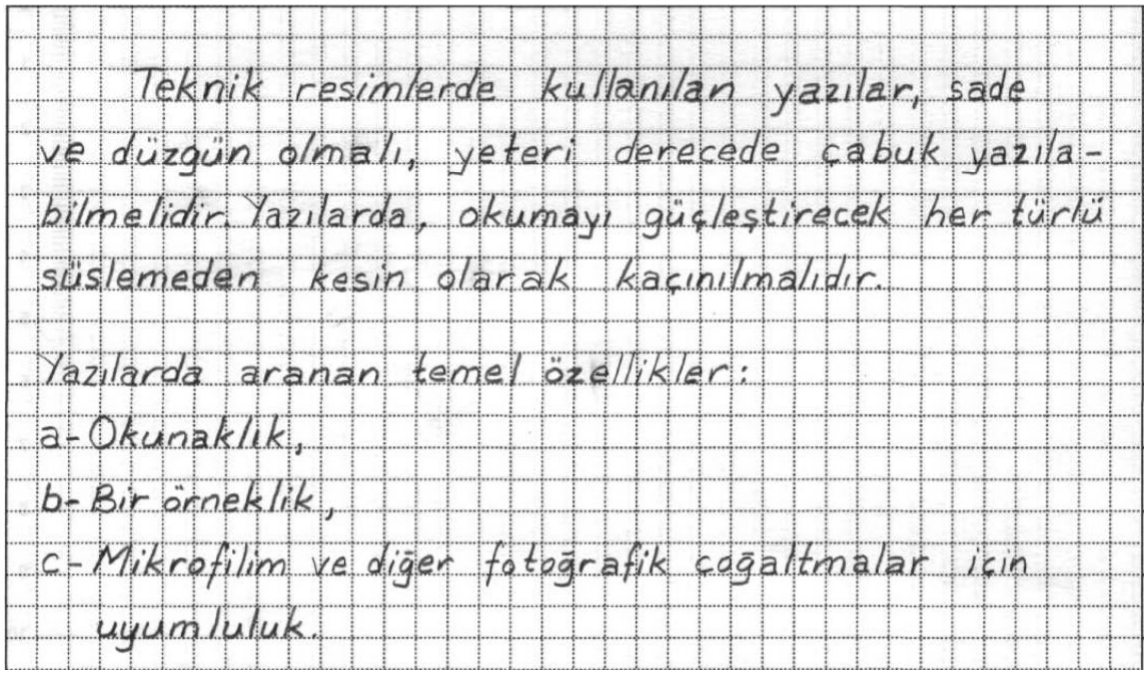
a) Staj defterine yazacağınız bilgiler şunlar olabilir:
   - İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri (bina, makine, teçhizat, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, sosyal tesisleri vb.), sektördeki yeri, başarıları
   - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
   - İşyerindeki iş akışı, üretim planları, makine parkı, üretilen ürün veya hizmet türleri ve özellikleri
   - Makinelerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
   - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
   - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
   - İşyerinde sizin yaptığınız işler, gözlemleriniz, öğrendiğiniz bilgiler.
b) Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
c) Staj defterinizi gerek yazı gerekse şekil olarak teknik resim kurallarına uygun şekilde doldurunuz. Yazıları **tükenmez ya da mürekkepli bir kalem** ile yazınız. Asla kurşun kalem ile yazmayınız.

d) Staj defterinize sığmayan çizelge, resim, numune, dosya gibi unsurları **plastik telli dosyaya** düzenli biçimde ekleyiniz.
e) Staj defterinize elle, teknik resim kurallarına uygun olarak şekil çizebileceğiniz gibi, fotokopi, fotoğraf ya da ozalite pilot kalemle çizilmiş şekil veya resim olarak da koyabilirsiniz. Ancak bu şekil veya resimler temiz ve düzenli şekilde yapıştırmalısınız. Şekil veya resimler ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfaya konmalıdır. İlgili sayfaya konamıyorsa bir sonraki sayfaya da konabilir. Şekil veya resimler çok fazla ise numaralandırılarak ve hangi konuya ve sayfaya ait olduğu belirtilerek defterden ayrı **plastiktelli dosyaya** eklenebilir.
f) Her şekil veya resmin altına mutlaka şekli veya resmi tanımlayıcı bir cümle yazınız.

Staj defterinde kullanılacak teknik resim yazı örnekleri aşağıda verilmiştir:

A Tipi eğik yazı





4. STAJ DEFTERİNİN ONAYLANMASI

a) Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili bölümün yetkili amirine göstererek incelemesini sağlayınız ve imzalatınız.
b) Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj defterinizin en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
c) Staj defterinizi onaylayan kuruluş yetkilisi aşağıda belirtilen şartlara uygun olmalıdır.
d) Staj defterinizde yer alan staj sonu değerlendirme formunu işyerinin gizli olarak doldurup okulumuza kapalı zarf içinde göndermesini sağlayınız.
e) İşyerine onaylattığınız staj defterini okulunuza getirerek öğrenci işlerinde ilgili görevliye imza karşılığı teslim ediniz.
f) Stajınızın kabul edilip edilmediğini okulumuzdaki staj duyuru panosundan veya öğrenci işleri otomasyon sistemine kullanıcı adınız ve parolanızı girerek transkript inceleme bölümünde takip ediniz.

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0072
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Adı Soyadı		**Staj Yeri**	
Bölümü/Programı		**Haftalık Gün Sayısı**	
Sınıfı	☐ 1. Sınıf ☐ 2. Sınıf ☐ 3. Sınıf ☐ 4. Sınıf	**Staj Süresi/İş Günü**	
Numarası		**Staj Başlama Tarihi**	… / … / 202.
Öğrenim Türü	☐ Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim	**Staj Bitiş Tarihi**	… / … / 202.

Gün	Tarih	Sabah Giriş Saati	Öğlen Çıkış Saati	Öğlen Giriş Saati	Akşam Çıkış Saati	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İmza (Öğrenci)
1	… / … / 202.							
2	… / … / 202.							
3	… / … / 202.							
4	… / … / 202.							
5	… / … / 202.							
6	… / … / 202.							
7	… / … / 202.							
8	… / … / 202.							
9	… / … / 202.							
10	… / … / 202.							
11	… / … / 202.							
12	… / … / 202.							
13	… / … / 202.							
14	… / … / 202.							
15	… / … / 202.							
16	… / … / 202.							
17	… / … / 202.							
18	… / … / 202.							

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU

Gün	Tarih	Sabah Giriş Saati	Öğlen Çıkış Saati	Öğlen Giriş Saati	Akşam Çıkış Saati	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İmza (Öğrenci)
19	… / … / 202.							
20	… / … / 202.							
21	… / … / 202.							
22	… / … / 202.							
23	… / … / 202.							
24	… / … / 202.							
25	… / … / 202.							
26	… / … / 202.							
27	… / … / 202.							
28	… / … / 202.							
29	… / … / 202.							
30	… / … / 202.							
31	… / … / 202.							
32	… / … / 202.							
33	… / … / 202.							
34	… / … / 202.							
35	… / … / 202.							
36	… / … / 202.							
37	… / … / 202.							

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci …… / …… /202…… ile …… / …… /202…. tarihleri arasında toplam ……. iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

Tarih: … / … / 202.
İşyeri Amiri Ünvanı Adı Soyadı
(İmza-Mühür-Kaşe)

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……

Sayfa No:	Tarih: ……/……/20..	Çalışmanın Konusu:

Adı Soyadı :

Ünvanı ve Görevi

İmzası :……