



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ DÖNEMİ :/...../..... ---/...../.....

Trabzon Üniversitesi Önlisans Zorunlu Staj Yönergesi gereğince, öğrencilerin aşağıda belirtilen maddelere özellikle uymaları gerekmektedir. Aksi takdirde stajları kabul edilmeyecektir.

Madde 13 - (1) Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri için asgari ölçütleri belirlemek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının öncelikli görevleri arasındadır. Bu ölçütler, öncelikli olarak mevcut bölüm ve/veya programlarının doğasına uygun ve öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlayabilme hedefini gerçekleştirebilmelidir. (2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler bulur. Öğrenciler, sadece Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca bölüm ve/veya program özellikleri göz önüne alınarak belirlenmiş staj işyeri ölçütlerine uygun ve bölüm/program staj koordinatörlüğünce de onaylanmış işyerlerinde staj yapabilirler.

Madde 16 - (1) Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin mevzuat ve kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler.

Madde 17 – (1) Öğrenciler hem birinci staj dönemi hem de ikinci staj dönemi için ayrı ayrı staj başvurusu yapmak zorundadırlar. (2) Öğrenciler zorunlu staj başvuru formunu, Aile Sağlık Yardım Sorgulama ve Sağlık Provizyon belgesi (Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak) belgelerini doldurarak, güncel öğrenci belgesi ve güncel not belgeleri (transkript) ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Yüksekokullarda ilgili birime (bölüm sekreterliği, yazı işleri veya öğrenci işleri bürosu, vb.) başvuru yaparlar. Başvuru işlemi staj başlama tarihinden en az 30 gün önce tamamlanmalıdır. (3) Öğrencilerin staj başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadıkları incelendikten sonra staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili birime gönderilir. (4) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi belgeleri onayladıktan sonra SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek, kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenciye ve staj işyerine iletir.

2018

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

Fotoğraf

STAJ DÖNEMİ :/...../..... ---/...../.....

STAJ SÜRESİ : iş günü

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

Numarası :

İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ:

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı, Soyadı, Unvanı ve İmzası:

Tarih:

PROGRAM STAJ KOMİSYONU

Değerlendirme Puanı :

Değerlendirme Tarihi :/...../.....

2018

İmza
Adı, Soyadı

İmza
Adı, Soyadı

İmza
Adı, Soyadı

STAJ TALİMATI

A- STAJ ÖN HAZIRLIĞI

- 1) Staj yeri belirlerken, mesleğinize uygun uygulamaların, en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalıdır.
- 2) Staj yapmak istediğiniz işyerine bir dilekçe ile başvurarak Staja Başvuru Belgesi'ni onaylatınız.
- 3) İşyerinden onaylattığınız Staja Başvuru Belgesi'ni program staj komisyonuna imzalatınız.
- 4) Tamamladığınız diğer staj belgeleri ile birlikte Staj Başvuru Belgesi'ni öğrenci işlerine teslim ederek staj defteri ve diğer belgeleri alınız.
- 5) Staj defterindeki ilgili boşlukları doldurunuz. İşyerine yazılan ön yazıyı imzalatınız.
- 6) Staj değerlendirme formlarındaki ilgili yerlere fotoğrafınızı yapıştırarak, ilgili yerleri yükseköğretim sekreterliğine mühürlettiriniz.
- 7) Staj dosyasını (staj defteri ve staj değerlendirme formları) alarak işyerine gidebilirsiniz.
- 8) Staj dönemleri birinci ve ikinci sınıflar için 20'şer gün olarak toplamda 40 olarak düzenlenmiştir.

B- STAJA BAŞLAMA

- 1) Okulumuzca onaylanan staj dosyasını alarak, staj yapacağınız yerin staj yetkilisine ulaştırınız.
- 2) İşyeri personeli ile tanışınız.
- 3) Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dâhilinde çalışmaya başlayınız.⁴⁷
- 4) Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
- 5) Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz.
- 6) İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
- 7) Karşılaşılabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildirin.
- 8) Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.
- 9) Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlarıdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır.
- 10) Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitici personele onaylatınız.
- 11) İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve işyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.
- 12) Özel işyerlerinde işyerinin uygun görmesi halinde cumartesi günleri de staj yapılabilir.
- 13) Stajda ücret işyerinin takdirine bağlıdır.
- 14) Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İşyeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası oluşturmak zorunludur.
- 15) Stajını tamamlamayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi mezun olamazlar.

C- STAJ DOSYASI HAZIRLAMA

- 1) Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizim ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.
- 2) Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonunda ekler bölümünde veriniz.
- 3) Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylatılmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca staj dosyasını yanında bulundurmaya zorundadır.
- 4) Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde işyerinin tanıtımını yapınız.
- 5) Staj dosyasında örnek olarak 20 günlük rapor kâğıdı vardır. Staj süresi daha fazla olanlar bu sayfalardan fotokopi ile çoğaltıp, rapor sayfalarına eklemelidirler.
- 6) Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz.

D- STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER

- 1) Yukarıdaki açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasının imzalanıp onaylanacak ilgili bölümlerini iş yerindeki yetkili elemanlara imzalatırsınız.
- 2) Staj sonunda işyeri personeline veda ediniz.
- 3) Staj değerlendirme formunu ve imza çizelgesini kapalı zarf içerisinde alıp staj dosyası ile beraber okulumuza getirebilirsiniz. Posta ile gönderme yolu tercih edilmemelidir.
- 4) Birinci sınıfta staj yapan öğrenciler staj dosyasını en geç stajın bittiği tarihten sonraki ilk yarıyılın başladığı tarihe (derslerin başladığı tarih) kadar okulumuz öğrenci işlerine teslim etmelidir. Birinci sınıflar için okulun başladığı ilk hafta veya ikinci haftada sözlü veya yazılı sınav olacağını unutmayınız. Bu durumu dikkate alarak stajınızla ilgili bilgilerinizi gözden geçiriniz. Öğrencilerin birinci dönem stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, işyeri eğitici personelin verdiği puanın %40'ı; staj dosyasından alınan notun %20'si ve Bölüm/Program Staj Komisyonu değerlendirmesinin %40'ı alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir.
- 5) İkinci sınıfta staj yapan öğrenciler staj dosyasını en geç stajın bittiği tarihten 15 gün sonrasına kadar okulumuz öğrenci işlerine teslim etmelidir. Bunun sizin kazanabileceğiniz lisans bölümlerine kayıt yaparken dikkate almanız gereken en önemli konu olduğunu hatırlayınız. Öğrencilerin ikinci dönem (ikinci sınıf) stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, işyeri eğitici personelin verdiği puanın %60'ı ve staj evraklarından alınan notun %40'ı alınarak hesaplanır. Yazılı ve veya sözlü sınav yapılmaz. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir.
- 6) Postayla veya başka bir kuryeyle staj dosyasını okulumuza göndermeyiniz. Bu tür dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür:

Yapılan İşin Adı

Tarih: / /

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza ve Mühür: