T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

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

Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi gereğince, öğrencilerin aşağıda belirtilen maddelere özellikle uymaları gerekmektedir. Aksi takdirde stajları kabul edilmeyecektir.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Trabzon Üniversitesi ilgili birimlerinin usul ve esasları ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu kurallara aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir,

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Uygulamalı eğitim yapan her öğrenci, işletme değerlendirme formunu işletmede mesleki eğitimi/stajı yaptığı kurum veya kuruluşun eğitici personeline teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. İzinsiz olarak 3 gün art arda stajına veya haftada bir gün suretiyle gidilen İşletmede Mesleki Eğitimine 3 hafta art arda devam etmeyen öğrenci ilgili uygulamalı eğitiminden başarısız kabul edilir. Diğer yandan, öğrencinin mazeretli olarak devam edemediği günlerin işletmede mesleki eğitim/staj komisyonun görüşü doğrultusunda belirlenen zamanda tamamlanması gerekir.

(5) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak işyerinin mesai başlama-bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür.

(6) Öğrenciler, ikinci öğretim programlarına kayıtlı olanlar hariç olmak üzere, işletmede mesleki eğitim/staj aldığı eğitim-öğretim günlerinde başka ders veya dersleri alamazlar.

(7) Sağlık raporu işletmede mesleki eğitime/staja devam yükümlülüğünü kaldırmaz, öğrencilerin rapor bitiş tarihinden itibaren raporlu oldukları eksik günlerini tamamlamaları gerekir.

(8) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimden/stajdan vazgeçmesi halinde 3 iş günü içerisinde ilgili akademik birimin uygulamalı eğitim komisyonuna ve/veya öğrenci işleri ofisine dilekçe ile durumunu bildirmesi zorunludur.

(9) Öğrenciler işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

Fotoğraf

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

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

Bu kısım Beşikdüzü MYO Program Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Dikkat: Staj Dosyası Evrak İçeriği eksik olmamak şartı ile aşağıdaki puanlama ölçütlerine göre değerlendirilir. Evrak içeriği eksik olan dosya değerlendirilmez, eksiklerinin giderilmesi amacıyla öğrenciye iade edilir. [1]

Stajın Başarılı olarak kabul edilmesi için, Staj Başarı Notu / Puanı'nın 100 üzerinden en az 60 Puan alınması esastır. 60 Puan alınmayan staj dosyası, Başarısız olarak değerlendirilir ve ilgili öğrenciye staj tekrarı yaptırılır.

Staj Dosyası Puanlama Ölçütü	**Tam Puan Değeri**	**Verilen Puan**
Dosya Düzeni ve Tertibi	**20**	
Yazım Düzeni ve Tertibi	**20**	
Anlatım Dili ve Sunuşu	**10**	
Belge / Kanıt Eklenmesi	**10**	
Staj Defteri İçeriği Deftere yazılan günlük raporların, öğrenim görülen program amaçları ile uygunluğu	**40**	
Komisyon Notu / Puanı Toplamı	**100**	
Puanlama Tablosu *(Uygulamalı Eğitimler Yönergesi 22/c)*	**Oranı %**	**Hesaplanan Puan**
İşyeri Staj Değerlendirme Notu / Puanı	**50**	
Komisyon Notu / Puanı	**50**	
Staj Başarı Notu / Puanı		

……. / …… / …….. tarihinde değerlendirilen staj dosyası sonucunda ilgili öğrenci ……. Staj Başarı Notu alarak Başarılı Olmuştur / Başarısız Olmuştur.

Staj Komisyonu Başkanı **Üye** **Üye**

[1] **Staj Dosyası Evrak İçeriği:** Kaç gün staj yapılmış ise, staj defteri günlük rapor sayfaları yazılmış ve işyeri yetkilisince imza / kaşe ya da mühürlenmiş; devam çizelgesi doldurulmuş ve işyeri yetkilisince imza / kaşe ya da mühürlenmiş; değerlendirme formu işyerince doldurulmuş ve işyeri yetkilisince imza / kaşe ya da mühürlenmiş ve kapalı zarfa konulmuş; işyerinin doldurduğu anket işyeri yetkilisince imza / kaşe ya da mühürlenmiş ve kapalı zarfa konulmuş; öğrencinin doldurduğu anket olmak üzere 5 eksiksiz evrak işlemi tamamlanmış olunmalıdır… Tüm dosya evrakı -eksik olmamak şartı ile- bir kırtasiyede **Spiral Dosya** yaptırılmış halde okulumuz öğrenci işlerine teslim edilmelidir. Dosya evrakı; telli dosya içine, föy dosya içine konularak ya da benzeri bir yöntem ile teslim edilmemelidir. (Staj Dosyası – Staj dersine ait bir sınav evrakıdır. Bu nedenle dosya teslimine gereken önem verilmelidir.)

STAJ TALİMATI

A- STAJ ÖN HAZIRLIĞI

1) Staj yeri belirlerken; mesleğinize uygun uygulamaların, en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca oldu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalıdır.
2) Staj yapmak istediğiniz işyerine "İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru ve Kabul Formu" ile başvurarak, belgeyi işyerine onaylatınız.
3) İşyerinden onaylattığınız "İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu, ilgili programın, program staj koordinatörüne imzalatınız.
4) İmzalatıp onaylattığınız "İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru ve Kabul Formu" ve diğer ilgili belgeleri öğrenci işlerine götürüp teslim ediniz.
5) Dosyadaki ilgili boşlukları doldurunuz. İşyerine yazılan ön yazıyı imzalatınız.
6) Staj değerlendirme formlarındaki ilgili yerlere fotoğrafınızı yapıştırarak, ilgili yerleri mühürlettiriniz.
7) Staj dosyasını 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 evrakına binaen, "stajyer öğrenci devam çizelgesi" ni, "stajyer öğrenci değerlendirme formu" nu ve "onaylanmış zorunlu staj formu" nu staj yapacağınız işyerinin yetkilisine ulaştırınız.
2) İşyeri personeli ile tanışınız.
3) Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dâhilinde çalışmaya başlayınız.
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 ve sevgi doğrultusunda çalışınız.
7) Karşılaşabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildiriniz.
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 uyununuz. İş ve işyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.
12) Özel işyerlerinde işyerinin uygun görmesi halinde, cumartesi günleri de staj yapılabilir.
13) Staj da ücret işyerinin takdirine bağlıdır.
14) Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İş yeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası alınması zorunludur.
15) Stajını tamamlamayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi mezun olamazlar. Sadece stajı kalan öğrenci, öğrenciliği devam ettiğinden öğrenim harcı ödemek zorundadır.

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 bulundurmak zorundadır.
4) Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde işyerinin tanıtımını yapınız.
5) Staj dosyasında örnek olarak 20 ve 40 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) Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasının imzalanıp onaylanacak ilgili bölümlerini işyerindeki yetkili elemanlara imzalattırınız.
2) Staj sonunda işyeri personeline veda ediniz.
3) Staj Evrakının Teslim Edilmesi

Staj süresinin tamamlanmasının ardından, aşağıda belirtilen 4 (dört) adet belgenin asılları, kurum mühür ve imzalarını taşıyacak şekilde Kapalı Zarf içerisine konulmalıdır:

- Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu
- Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi
- İşyeri Yetkilisinin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu
- Stajyer Öğrencinin İşyerini Değerlendirme Formu

Hazırlanan bu kapalı zarf ile birlikte Staj Dosyası, Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri birimine elden teslim edilebilir veya posta/kargo yoluyla gönderilebilir.

Önemli Not: Posta veya kargo yoluyla yapılan gönderimlerde; evrakın kaybolması, hasar görmesi veya yasal teslim süresi içerisinde yüksekokula ulaşmaması durumunda oluşabilecek hak kayıplarından ve sorumluluktan tamamen öğrenci sorumludur.

4) Staj dosyasını, en geç stajın bittiği tarihten sonraki ilk yarıyılın ikinci haftasına kadar program staj koordinatörüne getiriniz.
5) Staj dosyasının program koordinatörünüze ulaştırılmasından sonra yaptığınız staja dair mülakat sınavına alınıp uygulama yapmanız, program koordinatörünüz tarafından istenebilecektir.
6) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.
7) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür:

Yapılan İşin Adı		Tarih: …….. / ……. / ……

Günlük olarak yaptığınız işleri aşağıya düzenli bir şekilde yazınız.

Değerlendirenin Adı, Soyadı, Unvanı
İmza, Kaşe veya Mühür: