



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NO :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
STAJ BAŞLAMA TARİHİ : / /
STAJ BİTİŞ TARİHİ : ... / /

STAJ YAPILAN YERİN

ÜNVANI :
ADRESİ :
İL : İLÇE :
TELEFON / E-MAİL : /

Balıkesir Üniversitesi
Havran Meslek Yüksekokulu Staj Prosedürü

Staj Dönemleri, Staj Dosyası Teslim Tarihleri ve Staj Mülakat
Tarihleri Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilir.

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

Öğrenci Staj Yerini
Kendisi bulur

Okul İnternet Sitesinden Staj Dosyasını,
FR-24-00'ü ve FR-25-00'ı temin eder.

3(üç) nüsha olarak FR-24-00'ün ilgili
alanları doldurulup, fotoğraf
yapıştırıldıktan sonra Müdür alanı
onaylatılır.

FR-24-00 ve FR-25-00 3(üç) nüsha olarak
işyerine onaylatılır.

Program Staj Yetkilisi'ne;
FR-24-00' ın ilgili kısmını onaylatır.

Onay alınmış FR-24-00 'ü ve FR-25-00'ı
**Staja Başlama Tarihinde en az 15 gün
önce** Öğrenci İşlerine teslim eder.

STAJ SÜRESİNCE

Staj Dosyasındaki;

***FR-28-00** ve **FR-30-00**'ü İşyerine teslim
eder ve **Staja BAŞLAR.**

***FR-30-00**'ü (*Staj Günlük Devam Çizelgesi*)
günlük olarak imzalar ve
imzalatır.

***FR-31-00**'ı (*Günlük Staj Raporu Formu*)
en az 30(Otuz) sayfa çoğaltır ve her birini
günlük olarak düzenler, dosyalar.

*Staj sırasında yaptığı pratik çalışmalar ile
ilgili örnekleri ayrı bir **dosyada arşivler.**

STAJ BİTİMİNDE

FR-28-00'in(*Staj Gizli Yazı Formu*) İşyeri
tarafından doldurulması sağlanır ve
KAPALI ZARF İÇERSİNDE (GİZLİ)
okula teslim etmek üzere işyerinden alınır.

FR-30-00 (*Staj günlük Devam Çizelgesi*)
ve en az **30 sayfadan oluşan FR-31-00**
(*Günlük Staj Raporu Formu*)'nun İşyeri
yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanması
sağlanır.

STAJ DOSYASI TESLİMİ

- 1)Kapalı Zarf İçerisinde İşyeri Staj
Değerlendirme Formu -Gizli- **FR-28-00** ,
- 2)Staj Günlük Devam Çizelgesi **FR-30-00**
2) Günlük İşlem Sayfaları, (en az 30 sayfa)
FR-31-00
- 3)Staj sırasında yaptığı pratik çalışmalar ile
ilgili **örneklerin bulunduğu dosya,**
- 4)Sonuç ve değerlendirme (FR-33-00)
sayfası

Yüksekokul Müdürlüğüne (Danışman
Öğretim Elemanına) **BELİRTİLEN
TARİHLER İÇERİSİNDE,** FR-29-00
dilekçe ekinde FR-32-00 (Staj Dosyası
teslim tutanağı) ile teslim edilir.

Yüksekokul Müdürlüğünce belirtilen ve
ilan edilen tarihte
Staj Mülakatına katılır.

Sayın Yönetici;

Yüksekokullarımızda verilen teorik bilgiler ve laboratuvar çalışmalarının staj uygulamaları ile geliştirilmesi ve öğrencimizin okulda iken endüstriyi tanınması hedeflenmektedir. Bu amaçla, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin 1. veya 2. Sınıfın sonunda 30 iş günü staj yapmaları gerekmektedir.

Sizlerden ricamız; staj dosyası içinde bulunan,

- *FR-28-00'i (İşyeri Staj Değerlendirme Formu) itina ile doldurarak kapalı bir zarf içerisinde (GİZLİ) yüksekokula teslim edilmek üzere staj yapan öğrencimize vermeniz,*
- *FR-30-00'un (Staj Günlük Devam Çizelgesi) ilgili kısmını firma kaşesi ile birlikte imzalamanız,*
- *Staj yapan öğrencimiz tarafından günlük olarak düzenlenmiş en az 30 (Otuz) sayfa FR-31-00'ın (Günlük İşlem Sayfası) ilgili kısımlarını firma kaşesi ile birlikte imzalamanız.*
- Staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Eğitim-Öğretime katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Balıkesir Üniversitesi
Havran Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

STAJ İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

1. Staj Yapacak Öğrenciden İstenen Belgeler

Staj yapacak öğrencinin staja başlayabilmesi için;

- a) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösteren Staj Kabul Formu. (FR-24-00)
- b) Staj yapacak öğrencinin öğrenci olduğunu gösteren öğrenci belgesi (yeni tarihli),
- c) Not Döküm Belgesi (transkript),
- d) Nüfus Cüzdan Sureti (fotokopisi),
- e) Staj yapacak öğrenciler, Yüksekokulun ilgili bölümlerinden onay aldıkları FR-24-00'ün (Staj Kabul Formu) 1(bir) nüshası ile FR-28-00'ı (Staj Gizli Yazı Formu) ve FR-30-00'u (Staj Günlük Devam Çizelgesi) işyerine teslim ederek, ilgili formalarda belirlenen tarihte staja başlarlar.

2. Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Stajyer kabul edecek işyerleri ilgili mevzuat gereği yapılması gerekli tüm olanaklardan stajyerlerin yararlanmasını sağlar.

3. Staj Zamanı ve Süresi

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, yüksekokul yönetimlerince belirlenen staj dönemlerinde yapması esastır. Öğrenci bütün derslerini vermiş veya devamını almış olduğu halde stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj süresi, **30 iş gününden (240 saatten)** az olamaz.

4. Stajda Başarı

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, **yüksekokul müdürlüğünce ilan edilen tarihler** içerisinde, incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na **Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Tutanağı (FR-32-00)** ile teslim eder. **Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.** Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciyi mülakata alabilir. Öğrenci yeterli görülmezse staj tekrarı istenebilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajında ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içerisinde iki hak daha verilir.

5. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara 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 Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

6. Eğitici Personel ve Görevleri

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

7. Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Üniversite staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Stajyerin mazereti kadar gün staj süresine eklenir.

8. Staj Sonu Değerlendirme Raporu

İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığı ile staj dönemi sonunda düzenleyecekleri FR-28-00 formunu doldurarak değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na *kapalı zarfa içerisinde staj yapan öğrenci aracılığı ile elden* gönderirler.

STAJ DOSYASI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Öğrencimizin hazırlayacağı Staj Dosyasında aşağıdaki ana kısımlar bulunmalıdır. Yapılan stajın ve işyerinin koşulları dikkate alınarak bu başlıklar genişletilebilir.

Günlük Yapılan İşlemler (FR-31-00) Sayfalarına

1. Stajın ilk işgünü
 - a) Firma Tanıtımı ve Kısa Tarihçesi,
 - b) Organizasyon Yapısı ve Personel bilgisi,
 - c) Atelye ve Laboratuvar Kabiliyetleri (Makine Parkı, Labaratuvar. İmkânları, vs.)
 - d) Firmanın sektörü ve ürün/hizmet çeşitleri

en az bir sayfa olmak üzere yazılmalıdır.

2. Staj süresince her gün için en az bir sayfa olmak üzere yapılan işlerin açıklamaları yazılmalıdır.
3. Günlük Yapılan İşlemler (FR-31-00) Sayfaları mutlaka İşyeri Yetkililerine imzalatılarak onaylatılmalıdır.
4. Staj süresince yapılan işlete ait örnekler (işyeri yetkililiklerinden izin alınmak kişisel verilerin gizliliğine riayet edilerek) ek olarak dosyalanmalıdır.
5. Staj süresi bitiminde en az bir sayfa yapılan staj ile ilgili sonuç ve değerlendirme (FR-33-00) (stajın sağladığı faydalar, varsa eksiklik ve öneriler vb.) yazılmalıdır.



İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (FR-28-00)

-GİZLİ-

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

<u>Öğrencinin</u>	<u>İşyerinin</u>
Adı Soyadı :	Adı/Ünvanı :
Staj Dalı :	Adresi :
Staj Süresi :	Tel. No :
Staj Başlama Tarihi :	E-Posta :
Staj Bitiş Tarihi :	Eğitici Personel Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj eğitim programını tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurarak, kapalı zarf içerisinde stajyer öğrencimize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Geçer (D)	Olumsuz (E)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

İŞYERİ YETKİLİSİ
Kaşe-İmza

-GİZLİ-

FR-28-00



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (FR-29-00)

(Bu kısım **Öğrenci** tarafından doldurulacaktır.)

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

OKUL NO :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

STAJ BAŞLAMA TARİHİ : / /

STAJ BİTİŞ TARİHİ : ... / /

STAJ YAPILAN YERİN

ÜNVANI :

ADRESİ :

İL : İLÇE :

TELEFON / E-MAİL : /

(Bu kısım **Meslek Yüksekokulu** tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin Stajı Hakkında Düşünceler:

.....

.....

.....

.....

Yukarıda kimliği belirtilmiş öğrencinin stajı KABUL / RED edilmiştir.

Tarih : / /

Staj Komisyonu:

Üye

Üye

Üye

Başkan



STAJ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ (FR-30-00)

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI: PROGRAMI: OKUL NO:.....

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	ÖĞRENCİ İMZA	İŞYERİ YETKİLİ İMZA
1.HAFTA				
2.HAFTA				
3.HAFTA				

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	ÖĞRENCİ İMZA	İŞYERİ YETKİLİ İMZA
4.HAFTA				
5.HAFTA				
6.HAFTA				

NOT : Staj Dosyası uygulaması hafta esasına göre değerlendirilir ve öğrencinin 1 haftada en az 5 gün işyerinde çalışması gerekmektedir.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI

Kaşe - İmza

FR-30-00

-GÜNLÜK İŞLEM SAYFASI (FR-31-00)-

ÇALIŞMANIN		Tasdik Eden İşyeri Yetkilisinin Kaşe/İmza
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH / /	

STAJ DOSYASI VE EKLERİ TESLİM TUTANAĞI (FR-32-00)

Yüksekokulumuz Programı sınıf
..... numaralı öğrencisi 30
işgünü süreyi kapsayan stajıma ait dosya teslim alınmıştır. / /

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Öğretim Elemanı
Adı Soyadı ve İmzası

1. STAJ DOSYASI	VAR	YOK
✓ KAPAK SAYFASI		
✓ İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (FR-28-00)		
✓ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (FR-29-00)		
✓ STAJ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ (FR-30-00)		
✓ GÜNLÜK İŞLEM SAYFASI (FR-31-00)		
✓ (Her Gün İçin En Az Bir Sayfa)		
✓ SONUÇ VE DEĞERLENDİRME (FR-33-00)		
2 . EK DOSYA (Varsa Örnekleri İçeren)		

NOT : Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra öğrenci tarafından saklanır, bir nüshası ise Program Koordinatörüne teslim edilir.

STAJ DOSYASI VE EKLERİ TESLİM TUTANAĞI (FR-32-00)

Yüksekokulumuz Programı sınıf
..... numaralı öğrencisi 30
işgünü süreyi kapsayan stajıma ait dosya teslim alınmıştır. / /

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Öğretim Elemanı
Adı Soyadı ve İmzası

1. STAJ DOSYASI	VAR	YOK
✓ KAPAK SAYFASI		
✓ İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (FR-28-00)		
✓ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (FR-29-00)		
✓ STAJ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ (FR-30-00)		
✓ GÜNLÜK İŞLEM SAYFASI (FR-31-00)		
✓ (Her Gün İçin En Az Bir Sayfa)		
✓ SONUÇ VE DEĞERLENDİRME (FR-33-00)		
2 . EK DOSYA (Varsa Örnekleri İçeren)		

NOT : Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra öğrenci tarafından saklanır, bir nüshası ise Program Koordinatörüne teslim edilir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME (FR-33-00)

Öğrencinin Ad-Soyad/İmza

FR-33-00