



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ SAVAŞTEPE MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NO :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
STAJ BAŞ.TARİHİ : /.... /..... STAJ BİT.TARİHİ : /..... /.....

STAJ YAPILAN YERİN

ADI :
ADRESİ :
:
:
TEL/FAX/E-MAIL :

Staj Dönemleri ve Staj Mülakat Tarihleri her yıl Eğitim-Öğretim Yılı başında 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-26-00 ve FR-27-00'yi İşyerine teslim eder ve Staja BAŞLAR. *FR-28-00'i (Staj Günlük Devam Çizelgesi) günlük olarak imzalar ve imzalatır.
*FR-28-00'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-26-00'in(Staj Gizli Yazı Formu) İşyeri tarafından doldurulması sağlanır ve **KAPALI ZARF İÇERSİNDE (GİZLİ)** okula teslim etmek üzere işyerinden alınır.

FR-27-00 (Staj günlük Devam Çizelgesi) ve en az 30 sayfadan oluşan **FR-28-00** (Günlük Staj Raporu Formu)'nun **İşyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanması**

STAJ DOSYASI TESLİMİ

- 1) Kapalı Zarf İçerisinde İşyeri Staj Değerlendirme Formu -Gizli- FR-26-00,
- 2) Staj Günlük Devam Çizelgesi FR-27-00
- 3) Günlük İşlem Sayfaları, (en az 30 sayfa) FR-28-00
- 4) Staj sırasında yaptığı pratik çalışmalar ile ilgili örneklerin bulunduğu dosya ve
- 5) Sonuç ve değerlendirme sayfasını

Yüksekokul Müdürlüğüne (Danışman Öğretim Elemanına) **BELİRTİLEN TARİHLER İÇERİSİNDE**, FR-31-00 dilekçe ekinde FR-32-00 (Staj Dosyası teslim tutanağı) ile teslim edilir.

Yüksekokul Müdürlüğünce belirtilen ve ilan edilen tarihte **Staj Mülakatına katılır.**

Sayın Yönetici;

“3308 Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlara İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” in öngördüğü yöntem ve ilkeler doğrultusunda ekteki staj dosyası hazırlanmıştır.

İmalat kesiminde büyümeyi sürdürebilmek ve uluslararası pazarlarda rekabet gücünü koruyabilmek için günümüz teknolojisine ayak uydurabilecek TEKNİKER ve MESLEK ELEMANI ihtiyacı ortadadır.

Bu nedenle Balıkesir Üniversitesi bünyesinde 12 (oniki) Meslek Yüksekokulu ile özellikle ihracata yönelik sanayi, ticaret ve hizmet dallarında yüksek vasıflı TEKNİKER ve MESLEK ELEMANI yetiştirme çabalarımız artarak devam etmektedir.

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 6 hafta (30 işgünü) olmak üzere toplam 6 hafta (30 işgünü) staj yapmaları gerekmektedir.

Sizlerden ricamız; staj dosyası içinde bulunan işyerinizle ilgili FR-24-00 ve FR-29-00 itina ile doldurmanız, 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 Rektörlüğü
Savaştepe 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-26-00'yı (Staj Gizli Yazı Formu) ve FR-28-00'i (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 kendi personeline sağladığı tüm olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

3. Yurtdışında Staj

Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını yurtdışında da normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan onay alarak yapabilirler.

4. 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, **6 haftadan (30 iş gününden) (240 saatten)** az olamaz.

Stajlar; yaz stajı olarak yapılacak ise Bahar Dönemi Yarıyıl Sonu Sınavlarının bitiminden başlayarak **6 hafta (30 iş günü)** devam eder.

5. Stajda Başarı

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemine kadar, incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde **(FR-31-00)** 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, 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.

6. 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.

7. Eğitimci Personel ve Görevleri

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

8. 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.

9. Staj Sonu Değerlendirme Raporu

İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığı ile staj dönemi sonunda düzenleyecekleri FR-25-00 ve FR-26-00) no'lu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na elden ya da posta yoluyla 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.

1. Kapak;
2. İşyeri Tanıtımı;
 - a) Firma Kısa Tarihçesi,
 - b) Organizasyon Yapısı ve Personel bilgisi,
 - c) Atelye ve Laboratuvar Kabiliyetleri (Makine Parkı, Lab. İmkânları, vs.)
 - d) Ürünleri,
3. Yapılan İşlerden Örnekler;
 - a) Yapılan işin tanıtımı; Açıklaması veya Teknik Resim,
 - b) Yöntem ile ilgili açıklamalar.
4. Sonuç;



BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ YERİ BİLDİRİM FORMU

Savaştepe Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı'na

Yüksekokulunuz programı, sınıf,
..... numaralı öğrencisiyim.

6 haftalık (30 iş günü) stajımı, uygun görülmesi halinde aşağıda adı ve adresi yazılı olan işyerinde yapmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

..... / /

İmza

Ad Soyadı

Staj Yapmak İstediğim İşyeri Adı ve Adresi

.....
.....
.....
.....

Tel No :.....

E-Mail:.....

STAJ YERİ ONAY FORMU



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
SAVAŞTEPE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı : B.30.2.BAÜ.0...../.....

..... / /

Konu : Staj

.....
.....
.....

MÜDÜRLÜĞÜNE / İŞLETMESİNE

Yüksekokulumuz programı, sınıf,
..... numaralı öğrencisi 'in 6 haftalık (30 iş günü)
..... stajını işyerinizde yapması uygun bulunmuştur.

Eğitim-Öğretime yapmış olduğunuz katkı için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

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

Savaştepe Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı'na,

Yüksekokulunuz Bölümü,
..... Programı, sınıf, numaralı
öğrencisiyim.

6 haftalık süreyi kapsayan stajımı tamamladım. Staj süresince yapmış olduğum iş ve işlemlerle ilgili dosyam ektedir.

Gereğini arz ederim.

...../...../.....
(İmza)
Ad Soyad

Ekler:

1. Staj Dosyası

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

Öğrencinin Stajı Hakkında Düşünceler:

.....

.....

.....

.....

Yukarıda kimliği belirtilmiş öğrencinin stajı KABUL / RED edilmiştir.

Tarih :

Staj Komisyonu:

Üye

Üye

Başkan



STAJ GİZLİ YAZI (STAJ NOTU) FORMU

-GİZLİ-

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Baş.- Bitiş Tar. :
Koor. Öğr. Elemanı :
Adı Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel. No :
E-Posta :
Faks No :
Eğitici Personel
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı eğitim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurarak, Ek-4 ile birlikte staj bitimini takip eden hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderiniz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (A) (100-85)	İyi (B) (84-65)	Orta (C) (64-39)	Geçer (D) (40-30)	Olumsuz (E) (029)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İmza

Ad Soyad

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

-GİZLİ-

STAJGÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI: PROGRAMI: OKUL NO:..... STAJ SAFHASI:.....

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
1.HAFTA				
2.HAFTA				
3.HAFTA				
4.HAFTA				

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
5.HAFTA				
6.HAFTA				
7.HAFTA				
8.HAFTA				

NOT : Staj Dosyası uygulaması hafta esasına göre değerlendirilir ve öğrencinin 1 haftada en az 5 gün işyerinde çalışması gerekmektedir.
Bu form öğrencinin mülakatından sonra anabilim dalı başkanı tarafından işaretli yerden kopartılacak ve 3 gün içerisinde Not işlerine teslim edilecektir

İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI

GÜNLÜK İŞLEM SAYFASI

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza ve Mührü
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH / /	

Not: Bu sayfa her bir staj günü için ayrı ayrı düzenlenir.

TESLİM TUTANAĞI

Yüksekokulumuz Programı sınıf
..... numaralı öğrencisi 6
haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan stajına ait dosya teslim alınmıştır./...../.....

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Öğretim Elemanı
Adı Soyadı ve İmzası

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

.....

TESLİM TUTANAĞI

Yüksekokulumuz Programı sınıf
..... numaralı öğrencisi 6
haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan stajına ait dosya teslim alınmıştır./...../.....

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Öğretim Elemanı
Adı Soyadı ve İmzası

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