



**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde 1-**

Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim döneminde kazanmış oldukları bilgi, beceri ve deneyimlerini, endüstri ve hizmet sektörlerinde uygulayarak pekiştirmelerini sağlamak amacıyla yapacakları stajlarla ilgili Yüksekokul Müdürlüğünün, işyerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-**

Bu yönerge Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) çerçevesinde yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3-**

Bu yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih, 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Ordu Üniversitesi Senatosu’nun 27.12.2007 tarih ve 2007/ 69 sayılı Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları staj yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-**

Yönergede geçen deyimlerden,

- 4.1 Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- 4.2 Yüksekokul: Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulunu,
- 4.3 Müdürlük: Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- 4.4 Yönetmelik: METEB içindeki Mesudiye Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usuller hakkındaki yönetmelik,
- 4.5 Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürü veya Meslek Yüksekokulu sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,
- 4.6 Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği bir okul – sanayi koordinatörü başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşan Mesudiye Meslek Yüksekokulu düzeyinde oluşturulan bir kurulu,
- 4.7 Bölüm Başkanlıkları: Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulunda bulunan bölüm başkanlıklarını,
- 4.8 Program Koordinatörlüğü: Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulunda bulunan eğitim programları koordinatörlüklerini,
- 4.9 Program Staj Kurulu: Program koordinatörü başkanlığında aynı program veya yakın programdan 2 öğretim elemanının katılımı ile oluşan staj işlemlerini program düzeyinde yürütmekle görevli kurulu,

İfade eder.

## MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ

### Madde 5-

Okul – sanayi koordinatörü , Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşan Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Kurul her yıl en az 3 toplantı yaparak, toplantı değerlendirme sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

## MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMALARINDAN SORUMLU OKUL-SANAYİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

### Madde 6-

- Üniversite staj ve eğitim uygulama kurulu toplantılarına katılmak ve kurulun aldığı kararları Mesudiye Meslek Yüksekokulunda uygulamak.
- Yüksekokul öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamalarını bölüm başkanları ve program koordinatörleri ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Stajlarını uygun tesislerde yapabilmesine imkan sağlayacak şekilde kontenjan temini için Üniversite Staj ve Eğitim Kurulu Başkanlığı ve ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak.
- Staj dosyalarının bölüm başkanlıklarından gelen öneriler doğrultusunda çoğaltılmasını sağlamak.
- Staj yapacak öğrencilerin denetimleri için Bölüm Başkanlıklarından gelen teklifleri değerlendirerek Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesini sağlamak, öğretim elemanı gönderilemeyen yerlerdeki öğrencilerin denetimi için öğrencilerin staj yaptığı illerdeki Meslek Yüksekokulu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak. Denetim sonucunda öğretim elemanının EKLİ (5) no'lu formu düzenleyerek Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim etmesini sağlamak.

## BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

### Madde 7-

- Staj çalışmalarını bölümü açısından program koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- Staj dosyalarının ve formlarının biçim ve adet yönünden tespitini yaparak basımını yaptırmak üzere en geç Mart ayı sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

- c. Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- d. Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları ve staj yapan öğrenci listelerini denetim yapılacak illeri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

#### PROGRAM KOORDİNATÖRLERİNİN STAJLA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

##### Madde 8-

- a. Program staj kurulu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- b. Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.
- c. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere program staj kurulunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları bölüm başkanlığına bildirmek.

#### DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ

##### Madde 9-

- a. Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak.
- b. Endüstri ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, endüstri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak.
- c. Staj sırasında tespit edilen Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- d. Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda bölüm başkanlığına teklif sunmak.
- e. Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup bölüm başkanlığına sunmak.

#### STAJIN YAPILACAĞI YERLER

##### Madde 10-

Staj yerleri eğitim programlarının özelliklerine göre program staj kurulunca belirlenir. Program staj kurulu, programın özelliklerine göre staj yerlerindeki uygulama ortamları ve bunların ağırlıkları ile değerlendirme yapma ve staj yerlerinde bunlara ilişkin nitelikleri arama yetkisine sahiptir. Staj yerleri, özel veya kamu kurum ve kuruluşları olabilir. Öğrenciler stajlarını öncelikle üniversite staj ve eğitim uygulama kurulunun belirlediği işyerlerinde yapar. Öğrenciler için yeterli kontenjan bulunmadığı takdirde öğrenci stajını Yüksekokulun veya kendisinin bulunduğu işyerlerinde yapar. Staj yapacak öğrenciler öğrenim gördükleri programa uygun iş alanlarında ve sürede staj yapmak zorundadır.

Programlara göre Staj alanları aşağıdaki gibidir:

<b>PROGRAM ADI</b>	<b>MEZUNİYET İÇİN GEÇERLİ OLAN STAJ ALANLARI</b>
Bilgisayar Programcılığı	Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kabul edeceği bünyesinde bilgisayar mühendisi, elektronik mühendisi, elektronik mühendisi veya makine mühendisi bulunduran yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kuruluşları ve özel sektöre ait işletmeler,
Mobilya ve Dekorasyon	Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kabul edeceği yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kuruluşlarıyla, orta veya büyük ölçekli işletmelerin; mobilya, döşeme ve dekorasyon atölyelerinde, AR-GE bölümlerinde.
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kabul edeceği yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kuruluşları, serbest muhasebeci, mali müşavirlik ve yeminli mali müşavir büroları, turizm, inşaat ve endüstri alanlarında çalışan işletmelerin muhasebe bölümleri,
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kabul edeceği turizm sektöründe faaliyet gösteren 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyü işletmeleri, A grubu seyahat acenteleri ile yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kuruluşları ve özel sektöre ait işletmeler,

## STAJ SÜRESİ, TARİHLERİ VE İŞ YERİ İLE İLİŞKİLER VE MAZERETLER

### Madde 11-

Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulunda Programlara göre Staj süresi aşağıdaki gibidir.

<b>Program Adı</b>	<b>Mezuniyet İçin Gerekli Olan Süre</b>
Mobilya ve Dekorasyon Programı	30 iş günü (240 saat)
Bilgisayar Programcılığı Programı	30 iş günü (240 saat)
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	30 iş günü (240 saat)
Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı	30 iş günü (240 saat)

Öğrencilerin staj tarihleri eğitim-öğretim yılı başlangıcında akademik takvimle birlikte ilan edilir.

Öğrenciler stajlarını, Mesudiye Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kurulunun belirlediği ve duyurduğu özelliklere sahip işyerlerinde ve öncelikle akademik takvim içinde belirlenen tarihlerde yaparlar.

Yaz stajları Yüksekokul Staj Kurulu tarafından belirtilen tarihte başlar.

Öğrenci ilk yıl yapması gereken stajını kabul edilen mazereti yüzünden yapamazsa veya stajının tamamı ya da bir bölümü kabul edilmezse, ilk yıldan kalan kısmı ikinci yıl tamamlar.

Stajların kabul edilen dilimleri en az 15 işgünü olmalıdır. Kabul edilen süre 15 işgününden az ise o stajın tamamı geçersiz sayılır.

Okulunu normal süresi içinde bitirememiş ve stajlarını akademik takvimde belirtilen dönemler içinde yapamamış veya başaramamış öğrenciler, mazeretleri ilgili program staj kurulu tarafından uygun görüldüğü takdirde, stajlarını akademik yıl içinde uygun görülen tarihlerde yaparlar.

Yıl içindeki stajlar ilgili öğrencinin derslerinin ve sınavlarının olmadığı günlerde yapılabilir.

İkinci veya daha üst sınıf öğrencilerinin yarıyıl tatili içinde staj yapılabilmesi için ders veya sınav yapılan günler hariç en az 15 iş günü boşluk olmalıdır. Birinci sınıf öğrencileri yarıyıl tatili boyunca staj yapamazlar.

Tüm derslerini vermiş öğrenciler program staj kurulunun onayını alarak stajlarına herhangi bir ayda başlayabilirler.

Stajyer öğrenciler, Özgeçmiş Formu (Form No:1) ve Staj Kabul Belgesini (Form No:2) Bölüm Başkanlığından alıp ilgili kuruma götürür. İlgili kurum Staj Kabul Belgesini onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Öğrenciler, tamamladıkları staja ait staj dosyalarını Madde 13’de belirtilen esaslara göre zamanında teslim etmek zorundadırlar.

Madde 12-

Öğrenci Staj yaptığı işyerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj yapılan iş yeri veya ortamında Cumartesi ve Pazar günleri de mesai devam ediyorsa, program staj kurulunun kararı ile bu günler de staj süresinden sayılabilir.

Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilmelidir. Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak sunulmalıdır. Belgesiz izin ve raporlar denetçi öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

Madde 13-

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden, akademik takvimde belirtilen derslerin başlaması tarihinden itibaren en geç ilk üç hafta içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Haklı ve geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Ancak Ordu Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle Staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen İşveren Değerlendirme Formunu (Form No:4), ziyaretçi öğretim elemanından gelen Denetçi Öğretim Elemanı Formu (Form No:6) dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Stajı kabul edilen öğrenciler, Toplu Değerlendirme Formu (Form No:5) ile ilan edilir.

Madde 14-

İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Bu öğrenciler hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Madde 15-

Öğrenciler birinci ve ikinci yıla ait stajlarını yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim kuruluna bildirilir.

Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ordu Üniversitesi eğitim ve öğretim yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar içinde tanınır.

Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

## STAJ FORMLARI VE DOSYALARIN DOLDURULMASI VE DEĞERLENDİRME

### Madde 16-

Öğrenciler iş yerlerinde staja başlamadan önce Yerleştirme Kayıt Formunu (form no: 3) ayrıntılı şekilde doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle Bölüm Başkanlığına ulaşımını sağlar.

Stajın tamamlanmasını takip eden 1 hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı İşveren Değerlendirme Formu (Form No: 4) işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde bölüm başkanlıklarına ulaştırılmalıdır. (Öğrenciye bölüm başkanlıklarına iletmek üzere elden de teslim edilebilir.)

Stajyer, staj esnasında gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerini ve edindiği tüm deneyimlerini, teknik ayrıntılarını ve gerekli diğer parametrelerini içerir şekilde staj dosyasına işlemelidir.

Staj dosyalarına işlenen çalışmalar, günü gününe, ilgili iş yeri yetkilisinin (Müdür, Gemi Kaptanı, Başmühendis vb.) onayına sunulmalıdır. (mühür ve imza )

Stajyer, çalışma konularını daha ayrıntılı tanıtmak amacıyla resim, fotokopi, ozalit, rapor, proje örnek vb. dokümanları Staj Dosyasına ek bir dosya şeklinde düzenlemelidir.

İşveren Değerlendirme Formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.

Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını staj bitimini takip eden, akademik takvimde belirtilen derslerin başlaması tarihinden itibaren en geç ilk üç hafta içerisinde Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmelidir.

Öğrenci staj dosyasını program staj kurulunun belirlediği kurallara göre doldurur.

Staj dosyalarının değerlendirilmesi Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında yapılır.

## YÜRÜRLÜK

### Madde 17-

Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

### Madde 18-

Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

## EKLER: **Formlar**

1. Staj Başvuru Dilekçesi (Form 1)
2. Staj Kabul Formu (Form 2)
3. Yerleştirme Kayıt Formu (Form 3)
4. Staj İşveren Değerlendirme Formu (Form 4)
5. Staj Toplu Değerlendirme Formu (Form 5)
6. Denetçi Öğretim Elemanı Formu (Form 6)
7. Staj Devam Çizelgesi

**Staj Defteri Sayfaları**

1. Staj Defteri Kapak (Sayfa1)
2. Genel Bilgi Sayfası (Sayfa2)
3. Öğrenci özgeçmiş formu (Sayfa 3)
4. Öğrenci Staj Takip Çizelgesi (sayfa 4)
1. Staj Devam Çizelgesi (Sayfa 5)
2. Staj Dosyası Sayfa Örneği (Sayfa 6)



**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
..... **BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA**

Okulunuz .....Programı .... Öğretim .....numaralı öğrencinizim.  
Yapmakla yükümlü olduğum 30 (Otuz) iş günü stajımı ekte sunduğum işyerinde ..... -  
..... tarihleri arasında yapmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Tarih/Ad-Soyad/İmza

Öğrencinin İkamet Adresi \_\_\_\_\_ :

Ekteki işyerinde 30 iş günü stajı uygundur/uygun değildir.  
Belirtilen tarihlerde staj yapması uygundur/uygun değildir.

**Program Koordinatörünün;**

Adı Soyadı :

İmzası :

Uygun Değilse Sebebi:

Ekler :

1. İşyerinden onaylatılan SB3 Belgesi
2. Öğrenci Özgeçmiş formu SB2
3. Öğrenci Belgesi
4. Transkript (İnternette Öğrenci Tarafından Alınan Çıktı)

## ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

ADI SOYADI : .....  
DOĞUM TARİHİ : .....  
DOĞUM YERİ : .....  
EV TEL NO : .....  
EV ADRESİ : .....  
.....  
.....

Fotoğrafınızı  
taşırmadan  
yapıştırınız

### ÖĞRENİM GEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE : .....  
MEZUN OLDUĞU BRANŞ : .....  
MEZUNİYET TARİHİ : .....

### DAHA ÖNCE ENDÜSTRİ EĞİTİMİ (STAJ) YAPMIŞ İŞE ADRESİ VE TARİHLERİ

.....  
.....

.... / .... / .....

Staj Memurunun Adı Soyadı

İmza

### BİR İŞYERİNDE ÇALIŞTI İŞE ADRESİ VE ÇALIŞMA TARİHLERİ

.....  
.....

### YARIYIL İTİBARI İLE ŞU ANA KADAR ALDIĞI MESLEK DERSLERİNİN ADLARI

(İnternette alınmış çıktı eklenecektir)

### DİĞER HUSUSLAR

.....

Öğrencinin

Adı Soyadı ve İmzası

SB3

### STAJ KABUL BELGESİ

ORDU ÜNİVERSİTESİ  
MESUDIYE MESLEK YÜKSEKOKULU

..... PROGRAM KOORDİNATÖRLÜĞÜNE,

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrencinizin, işyerimizde / kurumumuzda .... / .... / ..... – .... / .... / ..... tarihleri arasında staj yapması uygun görülmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

### İŞYERİNDE STAJ TAKİP İLE SORUMLU YETKİLİ

ÜNVANI	
ADI - SOYADI	
İMZA VE KAŞESİ	

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİ

ADI VE SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	

### STAJ YAPILACAK İŞYERİ

İSİM VE ÜNVANI	
ÇALIŞILACAK ŞUBE	
ÇALIŞILACAK BÖLÜM	
PERSONEL SAYISI	
FAALİYET ALANI	
ADRES	
TELEFON – FAKS	

Bu kısım Program Koordinatörü Tarafından Doldurulacaktır.

Program Koordinatörü Adı Soyadı	Tarih	İmza (Uygundur)



SB4

.... / .... / .....

Sayı :  
Konu : Staj

MESUDIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**(Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu)**

**İLGİLİ MAKAMA**

İşyerinizde / Kurumunuzda staj yapmasının tarafınızdan kabul edildiği Yüksekokulumuz ..... Programında öğrenim görmekte olan aşağıda adı soyadı ve numarası belirtilen öğrencimiz gerekli staj evraklarını hazırlamış olup .... / .... / ..... – .... / .... / ..... tarihleri arasında işyerinizde/kurumunuzda 30 iş günü stajını yapmak üzere staja başlayacaktır.

Öğrencimiz staja başladığında dosyasında bulunan “**Staj Yerleştirme Kayıt Formu**”nun doldurularak öğrenci tarafından 7 gün içinde,

Staj süresi bitiminde ise “**Staj Sonu Değerlendirme Raporu**”nun (Form–6 ve Form–7) tarafınızdan hazırlanarak kapalı zarf içerisinde Yüksekokulumuza ivedilikle ulaştırılması gerekmektedir.

İlgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, saygılar sunarım.

Öğrencinin

Numarası	Adı Soyadı	Programı

Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu  
Adına  
Başkan

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**SB5**

**MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YERLEŞTİRME KAYIT FORMU**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI** : .....

**PROGRAMI** : .....

**STAJ BAŞ.BİTİŞ TARİHİ** : .... / .... / ..... – .... / .... / .....

**İŞVERENİN ADI, ADRESİ** : .....  
.....

İŞYERİ TELEFONU : .....

FAKS NUMARASI : .....

ÖĞRENCİNİN EV ADRESİ : .....

.....

ÖĞRENCİNİN TEL NO. : .....

Öğrenciyi Ziyaret Esnasında Temas Kurulacak Kişilerin Adları, Ünvanları ve Görevlerini Belirtiniz.

.....

.....

.....

İşveren Veya Sorumlu  
Kişinin Tasdiki

Öğrencinin  
Adı Soyadı ve İmzası

**Not:**

Öğrencinin büro ve şantiyesinin bulunduğu yer ile ilgili ayrıntılı ulaşım adresi (toplu taşıma, otomobille ulaşım dahil) yerleştirme kayıt formu ile birlikte, öğrenci işyerinde staja başladıktan itibaren 7 gün içinde Yüksekokulda olacak şekilde Yüksekokula iadeli-taahhütlü olarak postalanmalı veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi takdirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.



Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu  
52900 – Mesudiye/ORDU  
Telefon (PBX) : 0 452 761 28 59  
Faks : 0 452 761 33 50  
İnternet : <http://www.mmyo.odu.edu.tr/>

**İŞYERİ ULAŞIM FORMU**

**SB6**

Mesudiye Meslek Yüksekokulumuz ..... programı, ..... numaralı öğrencisi ..... staj yaptığı işyerine aşağıdaki ulaşım araçlarının hangileri ile ve nasıl ulaşılacağını karşısındaki boşluğa lütfen yazınız.

Otobüsle .....  
Minibüsle .....  
Metro ile .....  
Taksi ile .....  
Özel araçla .....  
Trenle .....  
Diğer .....

İşyerine nasıl ulaşılabileceği ile ilgili krokiyi aşağıya çiziniz.

**Not:**

Öğrencinin büro ve şantiyesinin bulunduğu yer ile ilgili ayrıntılı ulaşım adresi (toplu taşıma, otomobille ulaşım dahil) yerleştirme kayıt formu ile birlikte, öğrenci işyerinde staja başladıktan itibaren 7 gün içinde Yüksekokulda olacak şekilde Yüksekokula iadeli-taahhütlü olarak postalanmalı veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi takdirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.



SB7

**MESUDIYE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**FORMU DÜZENLEYEN**

Kamu Kurum veya İşyerinin : .....

Adresi : .....

Telefon No : .....

Faks : .....

E-posta : .....

**İŞYERİ STAJ SORUMLUSU**

Adı Soyadı – Unvanı : .....

Staj Bilgileri	MYO'ları				
	MYO	MYO	MYO	MYO	MYO
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelmeyenler(*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)					
Stajı Bırakanlar(*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar(*)					
Disiplinsizlik Nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)					
Kaza Geçirenler(*)					
Kaza Sonucu Sakatlık					
Kaza Sonucu Ölenler					

(\*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı Soyadı : .....

İmza : .....



Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu  
52900 – Mesudiye/ORDU  
Telefon (PBX) : 0 452 761 28 59  
Faks : 0 452 761 33 50  
İnternet : <http://www.mmyo.odu.edu.tr/>



SB8

MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı-Soyadı	.....	Adı	.....
Staj Dalı	.....	Adresi	.....
Staj Süresi	.....	E-posta	.....
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	.....	Faks	.....
Koordinatör Öğr. Elemanı	.....	Eğitici Personel	.....
Adı-Soyadı	.....	Adı-Soyadı	.....

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

\* Genel Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Adı Soyadı : .....

İmza : .....



Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu  
52900 – Mesudiye/ORDU  
Telefon (PBX) : 0 452 761 28 59  
Faks : 0 452 761 33 50  
İnternet : <http://www.mmyo.odu.edu.tr/>



SB9

### MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU

### İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı-Soyadı	.....	Adı	.....
Staj Dalı	.....	Adresi	.....
Staj Süresi	.....	E-posta	.....
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	.....	Faks	.....
Koordinatör Öğr. Elemanı	.....	Eğitici Personel	.....
Adı-Soyadı	.....	Adı-Soyadı	.....



Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

\* Genel Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Adı Soyadı : .....

İmza : .....



Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu  
52900 – Mesudiye/ORDU  
Telefon (PBX) : 0 452 761 28 59  
Faks : 0 452 761 33 50  
İnternet : <http://www.mmyo.odu.edu.tr/>



SB10

### ORDU ÜNİVERSİTESİ MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

..... PROGRAMLAR BÖLÜM BAŞKANLIĞINA,

Okulunuz ..... Bölümü ..... Programı ....  
Öğretim ..... numaralı öğrencinizim. Yapmakla yükümlü olduğum 30 iş günü stajımın  
..... iş günlük kısmını tamamladım. Staj dosyam ektedir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.... / .... / .....

Adı Soyadı :

İmzası :

Adres \_\_\_\_\_ :

Kayda alınması uygundur.  Uygun değildir.

**Program Koordinatörünün;**

Adı Soyadı :

İmzası :

Uygun Değilse Sebebi ve Öğrenci Tarafından Yapılacak İşlem:

**SB11**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ MESUDIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

.....**PROGRAMI**

**STAJ DEĞERLENDİRME TOPLANTISI TUTANAĞI**

..... Programı Program Staj Kurulu ..... tarihinde toplanarak stajını tamamlayan öğrencilerin dosyalarını değerlendirmiş ve sonuçlar aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

ÖĞRENCİNİN		STAJ YAPILAN		KABUL EDİLEN İŞ GÜNÜ SAYISI
NUMARASI	ADI-SOYADI	TARİH ARALIĞI	İŞ GÜNÜ	
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		
		... / ... / ..... - ... / ... / .....		



Yüksekokulumuz ..... Programında öğrenim görmekte olan ..... numaralı öğrencimiz .....'un, Ordu Üniversitesi Mesudiye Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi gereği; özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında ..... iş günü staj yapması gerekmektedir.

Öğrencimize gerekli kolaylığın gösterilmesi hususunu rica ederim.

.....  
Program Koordinatörü

Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu  
Adına  
Başkan



**MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**

# STAJ DEFTERİ

## Stajyer Öğrencinin

<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Öğrenci No:</b>	
<b>Programı:</b>	
<b>Staj Başlama-Bitiş Tarihleri:</b>	

Mesudiye Meslek Yüksekokulu  
52900 Ordu/TÜRKİYE  
Tel 0.452.761 28 59 Faks 0.452.761 33 50

**MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**



Staj Başlangıç Tarihi : .... / .... / .....

Staj Bitiş Tarihi : .... / .... / .....

Staj Süresi : ..... İş günü

**ÖĞRENCİNİN** :

Adı Soyadı : .....

Bölümü : .....

Programı : .....

Sınıfı : .....

Numarası : .....

**İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ** :

.....

.....

**EĞİTİCİ PERSONELİN** :

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmzası : .....

İşyeri Kaşesi

Aşağıdaki bölüm Staj bittikten sonra dosya teslim edilirken doldurulacaktır.

**MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN**

**\_\_\_\_\_** :

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

UYGUNDUR.

.... / .... / .....

İmzası: .....

..... Programı Staj Koordinatörü

**MESUDIYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI : .....

Sayfa No: ....

İŞ NO	YAPILAN İŞİN ADI	TARİH	TARİH	SÜRE
1.		... / ... / .....	... / ... / .....	
2.		... / ... / .....	... / ... / .....	
3.		... / ... / .....	... / ... / .....	
4.		... / ... / .....	... / ... / .....	
5.		... / ... / .....	... / ... / .....	
6.		... / ... / .....	... / ... / .....	
7.		... / ... / .....	... / ... / .....	
8.		... / ... / .....	... / ... / .....	
9.		... / ... / .....	... / ... / .....	
10.		... / ... / .....	... / ... / .....	
11.		... / ... / .....	... / ... / .....	
12.		... / ... / .....	... / ... / .....	
13.		... / ... / .....	... / ... / .....	
14.		... / ... / .....	... / ... / .....	
15.		... / ... / .....	... / ... / .....	
16.		... / ... / .....	... / ... / .....	
17.		... / ... / .....	... / ... / .....	
18.		... / ... / .....	... / ... / .....	
19.		... / ... / .....	... / ... / .....	
20.		... / ... / .....	... / ... / .....	
21.		... / ... / .....	... / ... / .....	
22.		... / ... / .....	... / ... / .....	
23.		... / ... / .....	... / ... / .....	
24.		... / ... / .....	... / ... / .....	
25.		... / ... / .....	... / ... / .....	
26.		... / ... / .....	... / ... / .....	
27.		... / ... / .....	... / ... / .....	
28.		... / ... / .....	... / ... / .....	
29.		... / ... / .....	... / ... / .....	
30.		... / ... / .....	... / ... / .....	

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**MESUDIYE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DEVAM KONTROL ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	:.....	STAJ BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ	:..... / ..... / ..... - ..... / ..... / .....
-----------------------	--------	-----------------------------	--

STAJ YAPILAN BİRİM : .....

YIL : .....

AY	GÜNLER																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
OCAK																																
ŞUBAT																																
MART																																
NİSAN																																
MAYIS																																
HAZİRAN																																
TEMMUZ																																
AĞUSTOS																																
EYLÜL																																
EKİM																																
KASIM																																
ARALIK																																

AÇIKLAMALAR: +: Var. Y: Yarım Gün Yok. T: Tam Gün Yok. Ü: Ücretli izin H: Hasta Sevk. R: Raporlu. M: Mazeret İzni. İK: İş Kazası. G: Görevli

Öğrenci işyerimizde staj süresince toplam ..... iş günü stajına devam etmiştir.

..... / ..... / .....

**Birim Sorumlusu** :

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Kaşe ve imza : .....

**İşletme Personel Sorumlusu** :

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Kaşe ve imza : .....



		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalışma Tarihi</b>		
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		