

KARAR TARİHİ : 20.01.2011

KARAR SAYISI : 2011/7

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJLARINA
İLİŞKİN ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Abant İzzet Baysal Üniversitesi' ne bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 25 Temmuz 2003 tarih ve 25179 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 22.05.2002 tarih ve 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" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 —Bu Yönergede geçen;

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Yönetmelik: Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 22.05.2002 tarih ve 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"

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

İşyeri Staj Yöneticisi: İlgili dallarda, mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az ön lisans bölümlerinden mezun kişi/kişilerdir. **Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanılığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek

dersleri öğretmenliği menşeli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını, **Okul-Sanayi Koordinatörü:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Rektör tarafından görevlendirilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; METEB'deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir. Bu kurul Yönetmelikte tanımlanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri

Madde 6- Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a. Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- c. İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak, ç. Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- d. Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- e. Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 7- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her Meslek yüksekokulu müdürü tarafından Okul-Sanayi Koordinatörü olarak görevlendirilen müdür yardımcısı başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir. Bu kurul Yönetmelikte tanımlanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri Madde 8-

Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a. Yüksekokul öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

- b. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- c. Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak, ç. Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d. Staj çalışmalarını denetlemek,
- e. Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- f. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Yerleri**

Çalışma Yerleri

Madde 9- Stajlar her bölüm/programın kendi programlarının özelliklerine ve gereksinmelerine uygun olarak Kamu ve Özel işyerlerinde yapılır. Gerekli olduğu takdirde, staj çalışmaları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca kontenjan ayrılan Özel veya Kamu kuruluşlarında yapılabileceği gibi, üniversitenin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde yapılabilir. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Stajlarla İlgili Düzenlemeler**

Staja Başvuru İşlemleri ve Stajın Başlaması

Madde 10- Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmesi için; Staj yapacak öğrencinin hangi MYO'da öğrenci olduğunu gösterir belge, öğrencinin staj yapmak isteğini gösterir başvuru belgesi, öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na başvurular. Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

- a. Öğrenci okuldan alacağı başvuru belgesini doldurarak iş yerine iletip; o iş yerinde staj yapmasının kabul edildiğine ilişkin belgeyi okul-sanayi koordinatörüne imza karşılığı teslim eder.
- b. Okul-sanayi koordinatörü öğrencilerin bu isteklerini program koordinatörüne iletir; program koordinatörünün uygun görmesi halinde öğrenci staj dosyasını okul-sanayi koordinatörlüğünden alarak doldurur ve transkript ile iş yerine iletmesi gereken diğer belgeleri de staj dosyasına ekler, onaylamak üzere program koordinatörüne teslim eder.
- c. Program koordinatörü, öğrencinin belirlediği iş yerini staj için uygun bulmadığı takdirde öğrenci yeni bir iş yeri bularak yukarıda ki işlemleri yerine getirir.
- ç. Staj yapacak öğrenciler, program koordinatörünün onayladığı dosyaları staj takviminde belirtilen tarihlerde alarak staja başlarlar.
- d. Gerekli durumlarda Program Koordinatörünün teklifi üzerine okul-sanayi koordinatörünün onayı ile öğrenciler stajlarının bir kısmını bir işverende geri kalan kısmını da bir başka işyerinde olmak üzere iki işyerinde tamamlayabilirler.
- e. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini ilan edilen akış şemasına göre yürütürler.

Yurt Dışında Staj

Madde 11- Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu

talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 12- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir. Bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler; başvuruları halinde; MYO yönetim kurulu kararı ile okul- sanayi koordinatörünün hazırlayacağı bir takvime göre dönem içerisinde de staj yapabilirler. Staj süresi programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat)'den az 60 iş gününden (480 saat)'den çok olamaz. Ancak geçerli mazereti olan öğrencilerin program koordinatörüne yazılı olarak başvurularını sonucu kendilerine güz ve bahar yarıyılları arasındaki ara dönemde eksik kalan staj günlerini tamamlama hakkı Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından verilebilir. Meslek Yüksek Okulunda öğrenim gören öğrenciler stajlarını II. yarıyılın sonunda yapabilecekleri gibi IV. yarıyıl sonunda da yapabilirler.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Okudukları yarıyıl sonunda staj yapmayı düşünen öğrenciler stajla ilgili işlemleri belirlenen takvim uyarınca yerine getirirler.

Vardiya sistemi ile çalışan işyerleri, kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. Hafta sonu mesai uygulayan şirketlerde Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından kabul edilmesi koşulu ile sadece Cumartesi günleri staj süresi içerisinde kabul edilir.

Öğrenim Gören Öğrenciler İçin; Yaz Dönemi: Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında birimlerin belirleyeceği tarihlerde,

Derslerini tamamlamış öğrenciler için; Güz Dönemi: Ekim ayı içerisinde başlamak şartı ile, Bahar Dönemi: Mart ayı içerisinde başlamak şartı ile üç dönemdir.

Staj İçerikleri

Öğrenci Staj Dosyasının Hazırlanması

Madde 13- Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra staj dosyası hazırlamak zorundadırlar. Staj dosyası hazırlamak ile ilgili esaslar ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Öğrenciler, işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olan staj dosyalarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca farklı bir tarih belirtilmediği müddetçe stajın bitiminden itibaren en geç 15 gün içerisinde program koordinatörlüğüne tutanakla teslim ederler. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Delillendirilmiş yasal bir mazeretle birlikte, staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde staj dosyalarını sunan öğrencilerin durumu Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir.

İşveren Raporunun Hazırlanması

Madde 14- Stajlarını tamamlayan öğrencilerin, çalışmaları ile ilgili olarak işverenden olumlu rapor almaları zorunludur. İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı "GİZLİ" ibaresi ile kapalı bir zarf içinde ağzı

mühürlenerek öğrenci vasıtasıyla ya da posta yoluyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine gönderilir.

- 8 -

Stajda Başarı

Madde 15- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını MYO'ca belirlenecek staj takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Meslek Yüksekokulu Program Kurulları; mevcut staj dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, devam çizelgesini ve ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Gerekirse dosya üzerinde düzeltmeler yaptırabilir, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrenciyi mülakata alarak öğrencinin staj başarı notunu staj dosyasında basılı olan staj değerlendirme formundaki oranlara göre saptar. Bu oranlar: staj dosyasının içeriği %30, işveren raporu %30, denetçi öğretim elemanı raporu %15 ve mülakat %25 şeklindedir. Denetçi öğretim elemanı raporu olmadığı durumda bu oran mülakat oranına eklenir ve mülakat oranı %40 olarak işleme tabi tutulur.

Bu değerlendirmeler sonucunda başarı notu 70 olan öğrenci başarılı sayılır. Mülakata katılmayan öğrenci başarısız sayılır. Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar Yüksek Okul Kurulu tarafından incelenerek en geç iki hafta içinde karara bağlanır.

Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren ya da ara vermek zorunda olan öğrencilere yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Yüksekokul Kurulunca staj yeri /stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Devam ve Disiplin İşlemleri

Madde 16- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini staj yerinde günü gününe doldurarak teslim ettirir. İkişer nüsha olarak doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisince onaylanır. Asılları işveren tarafından, işveren raporu ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, MYO'na faksla veya elektronik posta yoluyla bildirmek zorundadır. Aksi halde, iş yerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir.

Stajyer öğrenciler için Abant İzzet Baysal Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyer öğrencilerin kusurlarından dolayı meydana gelen zararlardaki sorumlulukları, o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı seviyede değerlendirilir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 17- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde çalışırlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur. Öğrenciler staj boyunca eğitim gördüğü program ile ilgili olmak şartıyla işyerinde farklı bölümlerde stajını yapabilir. Öğrenci, staja başladığının ilk haftasında, kendisinden sorumlu olan işyeri yetkilisi ile birlikte hazırlayacakları çalışma programını MYO'na faks veya mektupla gönderir.

Denetçi ğretim Elemanı

Madde 18- Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları tarafından seçilecek ğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer ğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o Yüksekokulunun ğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imknsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun ğretim elemanlarından yararlanılabilir. Denetleme olanağı bulunmadığı hallerde 15. Madde yer alan staj başarı değerlendirme usul geçerlidir.

MYO'nun bulunduğu belediye sınırları dışında yapılacak denetimlerde, denetçi ğretim elemanına MYO Yönetim Kurulunca belirlenecek yolluk ve yevmiyeleri ödenir. Denetim sonucunda, denetçi ğretim elemanı formu doldurarak Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder. Ancak, denetçi ğretim öğrencinin staj yapmadığına kanaat getirirse bu durumu raporda belirterek öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 19- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja  günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, bu durum işyeri tarafından niversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. MYO Müdürlüğü, durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan öğrenciler için mazeretli oldukları gün sayısı kadar gün staj sürelerine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Staj Sırasında Sigorta Primi denmesi

Madde 20- Stajyer ğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Meslek Yüksekokulları geerleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na verilir. deme işlemi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Hkm Bulunmayan Durumlar

Madde 21- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksekokulu öğrencileri, öncelikle Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu ğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda işbu yönerge hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge 2010-2011 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosunun 20/01/2011 tarih ve 2011/7 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümleri, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

- 10 - T.C

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
.....Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : B.30.2.ABÜ.0.76.02.00/400- ... / ... / 20...

Konu : Öğrenci Stajları.

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz Bölümü
..... Programı, T.C. Kimlik No.lu, ... sınıf,
..... No.lu öğrencisi 'ın aşağıda belirtilen
dönemlerde 30 (Otuz) iş günü staj yapması zorunludur. Öğrencinin staj yaptığı dönemde 5510 sayılı kanun gereğince iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları Meslek Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Müdür

Lütfen İş Yerinizce Uygun Görülen Staj Dönemini Belirtiniz :

İşletmenize Ait Tanıtıcı Bilgiler :

İşletmenin Adı :

İşletmenin Faaliyet Alanı :

İşletmenin Adresi :

Gerektiğinde İletişim Kurulabilecek Yetkiliye Ait Bilgiler	
I. Yetkili	II. Yetkili
Unvanı:	Unvanı:
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Telefon No :	Telefon No :
Faks No :	Faks No :

Kurum Yetkilisi Onayı Adı Soyadı İmza, Mühür, Kaşe

Bölüm Başkanı Onayı

Adı Soyadı

İmza

Öğrencinin İletişim Bilgileri :

Adres :

Ev Telefon No: Cep Telefon No :

NOT : Staj yapacak öğrencilerin staj çalışmasına başlamadan önce mutlaka Muhasebe servisinden SGK işlemlerini yapturmaları zorunludur. Staja başlamadan **15 (Onbeş)** gün önce staj evrak işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.

Formu Dolduran Öğr.Ele. Adı-Soyadı

Öğrencinin Adı-Soyadı

İşyerinin Adı

Staj Amirinin Adı-Soyadı

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

Öğrencinin Yaptığı İş

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup)

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

İmza:

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

Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.

Formu Düzenleyen :
Kamu Kurum veya İşyerinin Adı :
Adresi :
Telefon No :
Faks No :
e-posta :
Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı- Ünvanı :

Staj BilgileriMYO
Staj Kontenjanı	
Stajı Tamamlayanlar	
Staja Gelemeyenler(1)	
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)	
Stajı Bırakanlar (*)	
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)	
Disiplinsizlik nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)	
Kaza Geçirenler (*)	
Kaza Sonucu Sakatlık	
Kaza Sonucu Ölenler	

1 Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı-Soyadı :

İmza

**Staj Veren İşyeri
Tarafından
Doldurulacaktır.**

Öğrencinin
Adı-Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş
Tarihleri :
Koor. Öğr.Ele. : Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :

E-Posta :
Eğitici Personel
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.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgil	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	

Genel Değerlendirme

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

İmza :

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