

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında bulunan programların gerektirdiği nitelikteki STAJ uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller” hakkındaki yönetmeliğin ile Gümüşhane Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu (MYO) : Meslek Yüksekokulu’nu,
- b) Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- c) MEYOK: Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Müdürler Kurulu
- d) Bölüm Başkanlığı: Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarını,
- ç) Staj Değerlendirme Kurulu: Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili STAJ için oluşturulmuş kurulu
- e) Yönetmelik: Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5 – (1) Gümüşhane mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının bağlı olduğu Üniversite bünyesinde, Rektör tarafından seçilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Müdürler Kurulundan Staj ve Eğitim Uygulama kurulu oluşturulur.

(2) Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulları Bölüm Staj Komisyonu

Madde 6 – (1) Bölüm Başkanının önerisi ve yönetim kurulunun görevlendireceği en az üç (3) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7 – (1) Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Gümüşhane METEB bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi odaları üyelerinin, Sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşlarının kabul edebileceği staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, Meslek Yüksekokulu

Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak

- c) İşyerleri ile Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,
- e) Staj yapacak Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulları Bölüm Staj Komisyonu Görevleri

Madde 8 – (1) Bölüm Staj Komisyonu görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu veya özel sektörden çalışma yerleri sağlamak,
- c) Temin edilen staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
- ç) Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak,
- d) Staj başvuru formunun staj yapılacak iş yerine onaylatıldıktan sonra staj başlama tarihinden en az on gün önce ilgili bölüm başkanlığına teslim edilmesini sağlamak.

(2) Staj komisyonunca belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin yetkilisine gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilebilir. Yüksekokul öğrencileri için Üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Stajla İlgili Düzenlemeler**

Staj Süresi, Zamanı ve Çalışmaları

MADDE 9 - (1) Staj süresi programların özelliğine göre, 30 iş gününden (240 saat) az, 60 iş gününden (480 saat) çok olmamak kaydıyla ilgili kurullarca farklı süreler olarak belirlenebilir. Ancak bu süreler, MEYOK Müdürler Kurulu onayı ile uygulamaya girer.

(2) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri ilgili kurullarca belirlenen staj süresinin dışında değerlendirilir.

(3) Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere, birinci sınıfın sonundan itibaren başlatılabilir.

(4) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Ancak öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(5) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının %10'una devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili kurulca kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(6) Staj çalışmasına fiilen devam zorunluluğu vardır.

Staj yerleri

MADDE 10 – (1) Her öğrenci kendisine ayrılan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Zorunlu nedenler dışında, kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirtilen minimum süreden daha az staj yapan öğrencilere, öğrenim süreleri boyunca bir staj yeri temin edilmez.

(2) Öğrenciler, buldukları staj yerlerini staj komisyonu başkanına bildirerek gerekli onayı aldıktan sonra, söz konusu yerlerde staj yapabilir.

Staj dosyasında bulunması gereken formlar

MADDE 11 - (1) Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur:

- Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- Form No: 4. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No: 5. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 6. İşyeri Değerlendirme Formu
- Form No: 7. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Öğrenci Staj Dosyası ve Teslimi

MADDE 12 – (1) Öğrenci, tamamladığı staj çalışmasını içeren staj raporu hazırlar. Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla teslim etmek zorundadır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

İşveren Değerlendirme Raporu

MADDE 13- (1) Pratik çalışma yapacak her öğrenciye, her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı iki suret işyeri değerlendirme formu Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanarak verilir. Bu formlar ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri değerlendirme formuna doldurup onayladıktan sonra biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

Değerlendirme

MADDE 13- (1) Staj dosyası, Bölüm Başkanı tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler var ise, öğrenci tamamlar. Staj değerlendirme Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj değerlendirme Formundaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışmasından başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(2) Dosya şekil ve içerik yönünden yeterli bulunduğu takdirde aşağıdaki oranlar dikkate alınarak başarı durumu belirlenir.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede oranları;

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40,
- b) İşveren raporu % 20,
- c) Staj kurulunun değerlendirmesi % 40,

(3) Staj yapan öğrenciler **başarılı/başarısız** olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel Hükümler

MADDE 15- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönerge hükümleri, Gümüşhane Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönerge hükümlerini Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür.

E K L E R

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Meslek Yüksekokulunuzun Programı
..... nolu öğrencisiyim.

Meslek staj çalışmamı yapabilmek için ilgili işletmeye verilmek üzere staj başvuru formunun
ve staj dosyasının hazırlanarak tarafıma verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

...../...../20.....

Adı – Soyadı

İmza

ADRES _____ :

.....

.....

.....

Cep Tel. :

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
..... BÖLÜM BAŞKANLIĞI

SAYI :

...../...../ 20.....

KONU : Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formu* 'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yetkili

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLERİ

EK-1 1 Adet Devam Çizelgesi

EK-2 1 Adet Staj Çalışma Programı

EK-3 1 Adet Staj Dosyası

EK-4 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... **MESLEK YÜKSEK OKULU**

STAJ BAŞVURU FORMU

İlgili Makama,

Üniversitemiz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için toplam iş günü mesleki staj çalışması yapma zorunluluğu vardır. (Öğrenciler iş günü mesleki stajlarını sınıf sonunda İş günü, sınıf sonunda iş günü olarak yapabilir veya sınıf sonunda iş günü olarak da yapabilirler.) 5510 sayılı kanun gereğince sigortası üniversitemiz tarafından yapılacak olan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin, stajını işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

Staj Komisyon Başkanı

Öğrencinin Bilgileri

Öğr. No.	Adı Soyadı	Bölümü/Programı	Sınıfı	E-Posta	Telefon No.
İkametgah Adresi					

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri(Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Adı Soyadı		Mahalle –Köy	
Baba Adı		Cilt No.	
Ana Adı		Aile Sıra No	
Doğum Yeri		Sıra No.	
Doğum Tarihi		Verildiği Nüfus Dairesi	
T.C. Kimlik No.		Veriliş Nedeni	
N.Cüzdanı Seri No.		Veriliş Tarihi	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		Askerlik Durumu	
İlçe			

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, belirtilen yerde ve sürede stajımı yapacağımı taahhüt ederim.	Tarih	İmza
--	-------	------

Öğrencinin varsa fiilen çalıştığı iş yerinden almış olduğu sosyal güvenlik numarası (SSK-BAĞKUR-EMEKLİ SANDIĞI) Yazılması Zorunludur SGK NO :

Staj yapılacak tarih aralığı Temmuz – Ağustos Tarihleri arasında staj yapılabilir
------------------------------	--

Staj Yapılacak Yerin

Kurumun/Kuruluşun Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Tlf. No.		Fax		E-Posta	

Staj Süresi İş Günü İş Günü

Staja Başlama Tarihi/...../200.....	Staj Bitiş Tarihi/...../200.....
----------------------	----------------------	-------------------	----------------------

Not : Staja başlama ve bitiş tarihi yazılması zorunludur.

Onaylayan İşveren veya Yetkilinin,

Adı Soyadı		Üniversiteniz öğrencisinin staj çalışmasını kurumumuzda/işyerimizde yapması uygundur. /...../200.....
Görev ve Ünvanı		
E – Posta		

NOT : Formun zorunlu staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** Staj Komisyonu Başkanı'na 2 asıl nüsha olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... – 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

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

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

UNVANI :

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	..... / ..... / 20.....	
2	..... / ..... / 20.....	
3	..... / ..... / 20.....	
4	..... / ..... / 20.....	
5	..... / ..... / 20.....	
6	..... / ..... / 20.....	
7	..... / ..... / 20.....	
8	..... / ..... / 20.....	
9	..... / ..... / 20.....	
10	..... / ..... / 20.....	
11	..... / ..... / 20.....	
12	..... / ..... / 20.....	
13	..... / ..... / 20.....	
14	..... / ..... / 20.....	
15	..... / ..... / 20.....	
16	..... / ..... / 20.....	
17	..... / ..... / 20.....	
18	..... / ..... / 20.....	
19	..... / ..... / 20.....	
20	..... / ..... / 20.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci /...../20.... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
21	..... / ..... / 20....	
22	..... / ..... / 20....	
23	..... / ..... / 20....	
24	..... / ..... / 20....	
25	..... / ..... / 20....	
26	..... / ..... / 20....	
27	..... / ..... / 20....	
28	..... / ..... / 20....	
29	..... / ..... / 20....	
30	...../..... / 20...	
31	..... / ..... / 20....	
32	..... / ..... / 20....	
33	..... / ..... / 20....	
34	..... / ..... / 20....	
35	..... / ..... / 20....	
36	..... / ..... /20....	
37	..... / ..... / 20....	
38	..... / ..... / 20....	
39	..... / ..... / 20....	
40	..... / ..... / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplamiş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
-Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks no :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kasenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin _____ :

Öğrenci No _____ :

Adı ve Soyadı _____ :

Programı _____ :

Sınıfı _____ :

Kabul Edilen Gün Sayısı :

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen hususları yerine getirmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır? EVET HAYIR
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... EVET HAYIR
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır?..... EVET HAYIR
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlemiş midir?..... EVET HAYIR

NOT: Öğrencinin staj değerlendirilmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların tümünün yanıtlarının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık (%)	Not
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAV)		40	
BAŞARI NOTU			

NOT: BAŞARI NOTU EN AZ 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj Çalışmalarında BAŞARILI/BAŞARISIZ bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Program Başkanı

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza