

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİBİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları'nda (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile Adalet Meslek Yüksekokulu hariç) 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 tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile Adalet Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 28.06.2017 tarih ve 30108 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 inci Maddesinin 3. üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- b) **Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarını,
- c) **Müdür** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- ç) **Müdürlük** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerini,
- d) **Öğrenci İşleri Birimi** : Meslek Yüksekokullarının Öğrenci İşleri Birimini,
- e) **Program Staj** : Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve **Koordinatörü** koordinasyonu görevli öğretim elemanını,
- f) **Senato** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunu,
- g) **Üniversite** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesini,
- ğ) **Rektör** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörünü,
- h) **MYO** : Meslek Yüksekokulunu,
- ı) **Stajyer** : Staj yapan öğrenciyi,
- i) **Bölüm** : İlgili bölümleri,
- j) **Staj Komisyonu** : Meslek Yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- k) **SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- l) **Staj yeri/iş yeri** : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumu / kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonu

Madde 5 –(1) Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur. Staj komisyonu; bölüm başkanı, ilgili bölümün her programından bir program sorumlusu öğretim elemanı olmak üzere en az üç komisyon üyesinden oluşur ve Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir.

(2) Staj Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Program Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- c) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- ç) Staj başvuru sürecini izlemek,
- d) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- e) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- f) Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- g) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- ğ) Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- h) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne iletme,
- ı) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Program staj koordinatörü

Madde 6 – (1) Staj Komisyonunun önerisiyle Müdür tarafından ilgili programın öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle atanır. Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,
- b) “Öğrenci Staj Dosyası”nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

Staj dönemi

Madde 7 – (1) Staj, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Ancak Staj Komisyonunun uygun bulması durumunda; derslerini tamamlamış; mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalmış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alan öğrenci, dersleriyle çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

(2) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda, bu hususun belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.

Staj süresi

Madde 8 – (1) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Stajlar 2. Yarıyıldan sonra başlar. Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve staj dosyası doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler.

(3) Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj çalışmalarını dördüncü yarıyılın sonunda yaparlar.

Staj yeri ve staj yerinin belirlenmesi

Madde 9 - (1) Öğrenciler stajlarını, Bölüm Staj Komisyonları tarafından onaylanan, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Tüm programlarda Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ise de bu konuda herhangi bir yükümlülüğü söz konusu değildir.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi “Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve ilgili birimin Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurumda/kuruluştta yapabilir.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 10 – (1) Öğrenci staj çalışması ile ilgili olarak Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “**Staj Çalışması Esasları**” hükümlerine uymakla yükümlüdür. Staj çalışması ile ilgili tüm bilgiler/belgeler ilgili akademik birimin web sayfasından temin edilir.

(2) Öğrenci, staj başvurusunda aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamak zorundadır:

a) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1): Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

b) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

c) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

ç) İş Yeri Staj Sözleşmesi (EK-2): 3308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanununa uygun olarak, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Staj yapılacak iş yeri ve öğrenci arasında imzalanan protokoldür. Öğrenci tarafından hazırlanır, Yüksekokul tarafından onaylanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

(3) Öğrenci, staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamak zorundadır:

a) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3): Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. “İşyeri Staj Sorumlusu” tarafından kapalı zarf içinde “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” ile birlikte “Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

b) İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4): “İşyeri Staj Sorumlusu” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “İşyeri Staj Sorumlusu” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

c) Öğrenci Staj Dosyası: Öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosya aşağıda belirtilen sayfalardan oluşur:

- Rapor sayfaları (EK-5),
- Kapak sayfası (EK-5.1),
- Öğrencinin, staj yapılan yerin bilgilerinin yer aldığı “iç kapak sayfası” (EK-5.2)
- İlgili MYO tarafından hazırlanan staj talimatının bulunduğu “iç kapak sayfası” (EK-5.3)

ç) Ayrılış Formu (EK-6): Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.

d) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7): Staj Komisyonunun “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Staj Uygulama Esasları

Staja başlama

Madde 11 - (1) Öğrenci, staj yapmaya karar verdiği işletmeye iki nüsha olarak dolduracağı “Staj Başvuru Formu”nu ve İş Yeri staj sözleşmesini onaylattıktan sonra belirtilen belgeleri bölüm staj komisyonuna teslim eder. Öğrencinin başvurusu, staj Komisyonu tarafından incelenerek söz konusu stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Gerektiğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar ve işe giriş bildirimleri hazırlanır.

(2) Staj yeri onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu’na kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Staj yerini ya da tarihini değiştirmek isteyen öğrenciler staja başlayacaklarını bildirdikleri tarihten en az iki hafta önce yeni durumlarını ilgili Bölüm Başkanlıklarına bildirmelidirler. Bildirmedikleri takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

Staj yerinde uyulması gereken esaslar

Madde 12 - (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mevzuatlarına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davranışları hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

Devam zorunluluğu ve mazeretler

Madde 13 - (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz 3 (üç) gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

(2) Staj süresi Madde 7'de belirtilen sürede yapılır. Ancak, aşağıda belirtilen mazeretler devamsızlıktan sayılır ve Staj Komisyonu'nun onay vermesi halinde mazereti kadar gün staj süresine eklenir. Mazeret süresi her staj dönemi için toplam staj süresinin yarısını geçemez.

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, Özel Hastaneler ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 (üç) iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır)

Eğitici personel ve görevleri

Madde 14- (1) Stajyer, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinin ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Staj denetimi

Madde 15- (1) Stajyerler, ilgili Staj Komisyon üyeleri tarafından, staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilirler. Staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün bulunduğu ilden farklı bir il sınırlarında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir **"Ziyaretçi Değerlendirme Formu EK-8"**düzenlenir. Değerlendirme tutanağı, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün Staj Komisyonu'na gönderilir.

Stajın uygulanması

Madde 16- (1) Staj çalışmasına başlayacak öğrenciler, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadırlar. Öğrenciler staj çalışma programlarını ve staj dosyalarını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından temin ederler.

(2) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu nezaretinde stajını tamamlar. Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmalarını kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

(4) Staj dosyasının doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) "İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu" ve staj dosyasının doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b)“İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyer öğrenciler kapalı ve mühürlü zarftaki “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu”nu, staj dosyasıyla birlikte elden teslim edebilirler.

c) Staj dosyasının ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

ç) Staj dosyalarında doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan çalışma, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

d) Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

e) Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

f) Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

g) Staj dosyalarının başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

ğ) Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.

h) Staj dosyası sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

ı) Staj dosyasına sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

i) İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj dosyasına eklenebilir.

k) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre yabancı dilde doldurulabilir.

Staj dosyasının teslimi

MADDE 17- (1) Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt döneminden iki hafta önce incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir.

(2) Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan Staj Sonu Değerlendirme Raporuna ait “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj dosyası ile birlikte staj yapan öğrenci aracılığıyla veya ayrıca kurum/kuruluş tarafından bu maddenin 1. Fıkrasında belirtilen süre içinde ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

(3) İlgili Meslek Yüksekokulu her staj dosyasına kayıt numarası verir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı, Program Staj koordinatörünün önerisi ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Bölüm Staj Komisyonu staj dosyasını, staj yapılan kurumdan onaylanan “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” ’nu (EK-4), eğer var ise Ziyaretçi Değerlendirme Raporu (EK-8) da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Staj Komisyonu, staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(4) Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Değerlendirme Formu (EK-7)’nin doldurulup onaylanmasıyla sonuçlanır. Staj sonuçları, staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 1 ay içinde web sayfasında ilan edilir.

(5) Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Staj Komisyonu, staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 19 - (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj muafiyeti

Madde 20 - (1) Öğrenim gördüğü alanla ilgili en az iki (2) yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler ile daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken staj çalışmasını başarmış olan öğrencilerin bölümdeki staj/stajlardan muafiyet için yaptıkları başvurular, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj muafiyeti, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile ilgili akademik birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Staj Komisyonunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Mali Hükümler****Stajla ilgili SGK işlemleri**

MADDE 21- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(2) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

(3) Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak işyeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

Stajyer öğrencinin ücret, iş kazası ve meslek hastalığı durumları

Madde 22-(1) Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

(2) Stajyer öğrencilere ücret ödemesi 3308 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrası çerçevesinde, staj yapılan işyeri tarafından yapılabilir. Ücret ödemesine ilişkin olarak bu maddedeki hükümlere riayet edilmesi zorunludur.

(3) Stajyerler öğrencilerin her ne kadar prim ödeme yükümlüsü okul/yükseköğretim kurumu olsa da, 6331 Sayılı Kanun gereğince işverenlerin stajyerlerden de sorumlu olması nedeniyle stajyerlerin iş kazası veya meslek hastalığı durumları staj yapılan işyerleri tarafından yapılacaktır.

(4) Stajyerlerin iş kazası bildiriminin işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi ve ayrıca ilgili eğitim kurumuna da yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönergede bulunmayan haller**

Madde 23 - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 28.06.2017 tarih ve 30108 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Kurulu karar almaya yetkili olup, alınacak kararların ve/veya işbu Yönerge'nin gerek 5510 sayılı Kanun, gerek 3308 sayılı Kanun ve gerekse de 6331 sayılı Kanun hükümlerine aykırı olan hükümlerinde Kanun hükümleri uygulanacak olup, boşluk halinde de genel yasal düzenlemeler yanında belirtilen bu Kanun hükümleri uygulama alanı bulacaktır.

Staj süresi

Geçici madde 1- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun tüm programlarında 2017 Yılı kayıtlı öğrencilerden itibaren uygulanmak üzere zorunlu staj çalışması 30 (otuz) iş günüdür.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönerge Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25-Bu yönergeyi Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun	
Tarihi	Sayısı
23.02.2018	112
Yönergede Değişiklik Yapıldığı Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosu'nun	
Tarihi	Sayısı
30.05.2018	116

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNERGE

Ek.1- Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ BAŞVURU ve KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı		Bölüm	
Öğrenci Numarası		Program	
T.C. Kimlik Numarası		Sınıfı	

ÖĞRENCİNİN ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ			
İkametgâh Adresi			
Telefon Numarası		E-posta Adresi	

Tedavi Yardımından Faydalanma Durumu (İşaretlenmesi zorunludur)			
<input type="checkbox"/> Anne – Baba Sigortası	<input type="checkbox"/> Kendi Sigortası	<input type="checkbox"/> Hiçbiri	

Staj süresi (İşaretlenmesi zorunludur)			
<input type="checkbox"/> 20 iş günü	<input type="checkbox"/> 30 iş günü	<input type="checkbox"/> 40 iş günü	

Öğrencinin staja başlama tarihi (Staj takvimine uyulması zorunludur ve uygun olan tarih öğrenci tarafından işaretlenecektir)			
Haziran 20.....	Temmuz 20.....	Ağustos 20.....	<input type="checkbox"/>/...../20.....
<input type="checkbox"/>/06/20....	<input type="checkbox"/>/07/20....	<input type="checkbox"/>/08/20.....	(Zorunlu hallerde mezun durumundaki öğrenciler için isteğe bağlı –Ağustos ayı içerisinde bir tarih belirlenecektir.)

İŞYERİ	
<p>Sayın Yetkili ;</p> <p>Öğrencimizin mezun olabilmesi için staj yapması zorunludur. Yukarıda adı soyadı ve Staj süresi yazılı olan ve staj takviminde belirtilen tarihten itibaren staj yapacak olan öğrencimizin staj çalışmasını kurumunuzda / işyerinizde yapması uygundur.</p> <p>Staj süresine ait iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir.</p>	Tarih, İmza ve Kaşe

Formu Teslim Eden Öğrenci Arka Sayfadaki Şartları Kabul Etmiş Sayılır		Kurum/İşyeri Yetkilisi
Staj Talimatını Okudum	Öğrencinin İmzası	<p>Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda günlük zorunlu STAJ ÇALIŞMASINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</p> <p>Adres</p> <p style="text-align: right;">Tarih, İmza ve Kaşe</p>

Ek.2- İşletmelerde İş Yeri Stajı Sözleşmesi



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN				FOTOĞRAF
T.C. Kimlik Numarası				
Adı Soyadı				
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı			
E-posta Adresi	Telefon Numarası			
İkametgâh Adresi				

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN			
Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon Numarası	Faks Numarası		
E-posta Adresi	Web Adresi		

STAJIN			
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi	işgünü

STAJ GÜNLERİ						
Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN			
Adı Soyadı			Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi			
E-posta Adresi			
İşveren SGK Tescil Numarası			

ÖĞRENCİNİN			
Adı	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		
Soyadı	İlçe		
Baba Adı	Mahalle-Köy		
Ana Adı	Cilt No		
Doğum Yeri	Aile Sıra No		
Doğum Tarihi	Sıra No		
T.C. Kimlik No	Verildiği Nüfus Dairesi		
Nüfus Cüzdamı Seri No	Veriliş Nedeni		
SGK No	Veriliş Tarihi		

TANIMLAR

Bu Sözleşmede adı geçen;

Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü

Yüksekokul Kurulu: Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşan Meslek Yüksekokulu Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu: Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Kurulu tarafından seçilen üyelerden oluşan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

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,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumu olan Meslek Yüksekokulunu,

Staj Başvuru Formu:Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staja kabul edildiğini belgeleyen ve staj yapılacak işyeri ile Meslek Yüksekokulu arasında imzalanan belgeyi,

İşyeri Staj Sözleşmesi: 3308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanununa uygun olarak, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Staj yapılacak iş yeri ve öğrenci arasında imzalanan protokolü,

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

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 elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip staj yapılan iş yeri personelini,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevliMeslek Yüksekokulunun her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Yüksekokul Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgiliMeslek Yüksekokulunun Müdür yardımcısını; ifade etmektedir.

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 8- Sözleşme;

- a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 9- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 10- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

SİGORTA

MADDE 11- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 12- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 13- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 14- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 15- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 16- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 17- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
- h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 19- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 20- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

- b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. Sendikal etkinliklere katılmamak,
- d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
- b.
- c.

İşletme Adı			
Meslek Yüksekokulu Adı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Meslek Yüksekokulu		
	Öğrenci	İşveren Veya Vekili	MYO Müdürü/Müdür V./Müdür Yrd.
Adı Soyadı			
Görevi			
Tarih			
İmza-kaşe			

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNERGE

Ek.3- Staj İş ve Devam Takip Çizelgesi



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

İŞ NO	TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİM SORUMLUSU İMZA
1.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
2.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
3.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
4.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
5.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
6.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
7.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
8.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
9.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
10.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
11.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
12.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
13.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
14.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
15.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
16.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
17.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
18.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
19.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
20.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>

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

İŞYERİ /STAJ AMİRİ
(Kaşe-İmza –Mühür)

Sayın Yetkili, Öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenlerini aşağıda belirtildiği şekilde kodlayınız.

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

Ek.3- Staj İş ve Devam Takip Çizelgesi



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

İŞ NO	TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİM SORUMLUSU İMZA
21.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
22.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
23.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
24.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
25.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
26.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
27.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
28.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
29.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
30.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
31.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
32.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
33.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
34.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
35.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
36.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
37.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
38.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
39.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
40.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>

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

İŞYERİ /STAJ AMİRİ
(Kaşe-İmza –Mühür)

Sayın Yetkili, Öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenlerini aşağıda belirttiği şekilde kodlayınız.

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

Ek.4-İşyeri Değerlendirme Formu



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN		FOTOĞRAF
Adı - Soyadı		Adı		
Öğrenci No		Telefon No		
Staj Dalı		E-posta		
Staj Süresi		Faks		
Staja Başlama /Bitiş Tarihi		Adresi		
KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANI		EĞİTİCİ PERSONEL		
Adı - Soyadı		Adı - Soyadı		

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde 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

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME NOTU*
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 DEĞERLENDİRME	

DEĞERLENDİRME NOTU

Çok İyi (100-85) A
İyi (84 - 65) B
Orta (64 - 39) C
Geçer (40 - 30) D
Olumsuz (0 - 29) E

* Değerlendirme Kısmını aşağıda şekilde kodlayınız

A (Çok İyi)
B (İyi)
C (Orta)
D (Geçer)
E (Olumsuz)

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı

Kaşe ve imza

1- Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından 2 nüsha olarak doldurulacak ve formun 1 nüshası İŞYERİNDE saklanacaktır, 1 nüshası MYO MÜDÜRLÜĞÜNE gönderilecektir.

2- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

3- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

Ek-5.1 (Kapak Sayfası)

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
..... **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20... - 20... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNERGE

Ek.5.2- İç Kapak Sayfası

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOYASI

ÖĞRENCİNİN		Fotoğraf
Adı Soyadı		
Bölümü		
Programı		
Öğrenci Numarası		
Sınıfı		

İŞYERİNİN		
Adı		
Adresi		
Telefon Numarası		E-posta Adresi

EĞİTİCİ PERSONELİN		Kaşe
Adı Soyadı		
Ünvanı		
İmzası		

Aşağıdaki bölüm staj dosyası teslim edildikten sonra doldurulacaktır.

.....MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ	
Ünvanı/Adı-Soyadı	
Staj Dosyası	Uygundur / Uygun değildir
Tarih	
İmza	

STAJ KOMİSYON BAŞKANI	
Ünvanı/Adı-Soyadı	
Staj Dosyası	Uygundur / Uygun değildir
Tarih	
İmza	

Ek.5.3-İç Kapak Sayfası**T.C.**
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**STAJ TALİMATI**

Meslek Yüksekokulumuzda gördüğünüz 2 (iki) yıllık Eğitim-Öğretimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük öneme sahip olan iş günlük mesleki staj görevinize başlayacaksınız.

Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder ve staj çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı**STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE DAVRANIŞLAR**

1. Kendinizi çalıştığınız kurum veya işyerinin bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
2. Kurum veya işyerindeki amirinize saygılı olunuz ve staj çalışmanızla alakalı emirlerini titizlikle uygulayınız.
3. Kurum veya işyerinizdeki mesai arkadaşlarınızla kurduğunuz ilişkilerin nezaket kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
4. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşlerinizi günü gününe yaparak işyeri yetkilisine imzalatırınız.
5. Staj yaparken bilgi ve becerinizi en iyi seviyeye getirme gayreti içerisinde olunuz.
6. İşyerindeki araç ve gereçleri çalışmalarınıza uygun bir biçimde kullanmaya özen gösteriniz.

STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Yüksekokulumuzdan staj dosyası alan öğrencimiz öncelikle dosyası içeriğinde öğrenci bilgilerini içeren tüm bölümleri eksiksiz doldurmalıdır.
2. Yapılacak iş ve işlemler staj dosyasının ilgili bölümlerine günü gününe ve eksiksiz doldurulmalıdır.
3. Dosya içeriğindeki iş ve işlemler iş gününü kapsayacak şekilde yazılacaktır.
4. Staj süresince yaptığımız işlemler için birer örnek belge veya dokümanı staj dosyanıza ekleyiniz.
5. Resmi ve Bayram Tatili günleri iş günü sayılmadığından dosyaya yazılmayacaktır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda, bu hususun belgelemek şartıyla staj dosyasına yazılabilir.
6. Tamamlanan staj dosyasının İmza-Kaşe-Mühür yazan sayfaları Kurum veya işyeri yetkilisi tarafından imzalanacak kaşe veya mühürlenecektir.
- 7.

STAJ DOSYASININ TESLİMİ

Staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını elden veya kargo ile ilgili bölüm başkanına teslim edecektir.

Ek.5- Staj Dosyası Rapor Sayfası



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU SAYFASI

Sayfa No :.....

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI	
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER	..... / ..... / 20.....
 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ T.C. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ YÖNERGE	
KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU	İMZA KAŞE MÜHÜR

Ek.6-Ayrılış Formu



AYRILIŞ FORMU

(İşletme Anteti)

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Mesleki staj çalışmasını tamamlayamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılan Meslek Yüksekokulunuz öğrencisinin bilgileri ve SGK çıkış işlemlerinin yapılacağı tarih aşağıda belirtilmiştir.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	
Programı	
Öğrenci numarası	
Stajı tamamlayamama nedeni	
Staj yaptığı tarihler	
SGK çıkış işlem tarihi	

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

Ek.7- Staj Komisyonu Değerlendirme Formu



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı - Soyadı	
Öğrenci No	
Programı	
DEĞERLENDİRME	
*Kurum/Kuruluş Tarafından Yapılan Öğrenci Staj Raporu Değerlendirmesi (Puan: A,B,C,D,E)	
**Program Staj Koordinatörü Öğrenci Staj Raporu Değerlendirmesi (Puan: A,B,C,D,E)	

* Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E)

** Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından değerlendirilme ve Program Staj Koordinatörünün, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin en az "C" olması gerekir.

DEĞERLENDİRME SONUCU	DEĞERLENDİRME TARİHİ
BAŞARILI <input type="checkbox"/> BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>/...../20.....

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ	
İmza	:
Ünvanı	:
Adı - Soyadı	:

STAJ KOMİSYONU			
Başkan			
İmza	:	İmza	:
Ünvanı	:	Ünvanı	:
Adı - Soyadı	:	Adı - Soyadı	:
Üye		Üye	
İmza	:	İmza	:
Ünvanı	:	Ünvanı	:
Adı - Soyadı	:	Adı - Soyadı	:

1- Bu form Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.

Ek.8-Ziyaretçi Değerlendirme Formu



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

ZİYARETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		STAJ AMİRİ	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası			
Çalıştığı Bölüm		FORMU DOLDURAN	
Yaptığı İş		Adı Soyadı	
Çalışma Şekli (Ferdî/Grup)		Görev Yeri	

ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI

Adı ve Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1		
2		
3		

Sayın Ziyaretçi Öğretim Elemanı

Kontrol ettiğiniz iş yerinde 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

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME NOTU*
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 Yatkınılığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
GENEL DEĞERLENDİRME	

DEĞERLENDİRME NOTU

Çok İyi	(100-85)	A
İyi	(84 - 65)	B
Orta	(64 - 39)	C
Geçer	(40 - 30)	D
Olumsuz	(0 - 29)	E

* Değerlendirme Kısmını aşağıda şekilde kodlayınız

A (Çok İyi)
B (İyi)
C (Orta)
D (Geçer)
E (Olumsuz)

Adı ve Soyadı

Kaşe ve imza

1-Bu form ziyaretçi öğretim elemanı tarafından doldurulacak ve MYO MÜDÜRLÜĞÜNE gönderilecektir.

2- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

3- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.