



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Staj Defteri

Training Diary

Öğrencinin
Student's

Soyadı, Adı :
Surname, Name

Numarası :
Number

Yüksekokulu :
Vocational school

Programı :
Department

Staj Yılı :
Training Year

.....MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU

Yüksekokulumuz.....Programı.....
Numaralı,Öğrencisi 20...-20...
Eğitim Öğretim Yılında, iş günü Endüstri Stajı Yapmış ve Bu
Staj, olarak yüksekokulumuz Staj ve Uygulama Kurulunun .../.../20...
tarihli kararı ile iş günü olarak kabul/ret edilmiştir.

Meslek Yüksekokulu
Okul-Sanayi Koordinatörü

Adı SOYADI
Ünvanı

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Meslek Yüksekokulları
Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Dayanak

Madde 1 - Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-24 üncü maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" temel alınarak hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2 - Bu Yönergenin amacı; Muğla Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki 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 tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 3 - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ni,

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi meslek yüksekokulları ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek yüksek okulu 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 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,

Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) Koordinatörü: Muğla Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) ile, Üniversite'nin Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,

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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KURULLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5 - METEB Koordinatörü başkanlığında Üniversiteye dahil tüm meslek yüksekokulu müdürleri ile, her bir yüksekokulun okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli okul-sanayi koordinatöründen oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kurulur.

Öğrenciler; Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde veya dışında kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler.

Kendisi staj ve uygulama yeri bulamayan ve kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu konumdaki öğrenciler için kurul gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14 - Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

a) Öğrenci olduklarını gösterir belge,

b) Staj yapmak istediklerini gösterir başvuru belgesi,

c) Aldıkları dersleri ve daha önceden yaptıkları stajları gösteren belge ile, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.

d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15 - Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanması için, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurt Dışında Staj

Madde 16 - 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, Kurul tarafından değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksek-okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 17 - 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.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, 60 işgünüdür. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar eğitim-öğretim dönemi içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim-öğretim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Stajda Başarı

Madde 18 - Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç bulunduğu yarıyıl sonunda incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen iptal edilebilir. Kurul, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Ayrıca staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

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 kuruluna sunulur.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19 - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin yasal çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna işyeri tarafından bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine tabidir. Diğer taraftan kusurları ve verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına da tabidir.

(Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır)

Formu Dolduran Öğretim Elemanının

Adı-Soyadı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı Adı-Soyadı Değerlendirme Tarihi İmza

1).....

2).....

3).....

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malz.Kul. Bec.					
Zaman/Verimli Kul.					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

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

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitim Tarihi :
İş yeri staj koordinatörü
Adı-Soyadı :

İşyerinin

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

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

İş yeri staj koordinatörü :

Adı Soyadı :

İmza :

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

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ

Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days		Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours	
.../.../20...	Pazartesi Monday				
.../.../20...	Salı Tuesday				
.../.../20...	Çarşamba Wednesday				
.../.../20...	Perşembe Thursday				
.../.../20...	Cuma Friday				
.../.../20...	Cumartesi Saturday				
.../.../20...	Pazar* Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.			Toplam Total		

Öğrencinin imzası

Signature of Trainee

.....

Çalıştığı İşyeri ve Kısım

Work Place

.....

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı

Name of Controlling Superior

.....

İmzası

Signature

.....

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ

Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days		Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours
.../.../20...	Pazartesi Monday			
.../.../20...	Salı Tuesday			
.../.../20...	Çarşamba Wednesday			
.../.../20...	Perşembe Thursday			
.../.../20...	Cuma Friday			
.../.../20...	Cumartesi Saturday			
.../.../20...	Pazar* Sunday			
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.			Toplam Total	

Öğrencinin imzası
Signature of Trainee

.....

Çalıştığı İşyeri ve Kısım
Work Place

.....

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı
Name of Controlling Superior

.....

İmzası
Signature

.....

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ

Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days		Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours	
.../.../20...	Pazartesi Monday				
.../.../20...	Salı Tuesday				
.../.../20...	Çarşamba Wednesday				
.../.../20...	Perşembe Thursday				
.../.../20...	Cuma Friday				
.../.../20...	Cumartesi Saturday				
.../.../20...	Pazar* Sunday				
			Toplam Total		

*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.

Öğrencinin imzası
Signature of Trainee

.....

Çalıştığı İşyeri ve Kısım
Work Place

.....

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı
Name of Controlling Superior

.....

İmzası
Signature

.....

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ

Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days	Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours
.../.../20... Pazartesi Monday			
.../.../20... Salı Tuesday			
.../.../20... Çarşamba Wednesday			
.../.../20... Perşembe Thursday			
.../.../20... Cuma Friday			
.../.../20... Cumartesi Saturday			
.../.../20... Pazar* Sunday			
		Toplam Total	

*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.

Öğrencinin imzası
Signature of Trainee

:

Çalıştığı İşyeri ve Kısım
Work Place

:

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı
Name of Controlling Superior

:

İmzası
Signature

:

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ

Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days		Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours
.../.../20...	Pazartesi Monday			
.../.../20...	Salı Tuesday			
.../.../20...	Çarşamba Wednesday			
.../.../20...	Perşembe Thursday			
.../.../20...	Cuma Friday			
.../.../20...	Cumartesi Saturday			
.../.../20...	Pazar* Sunday			
			Toplam Total	

*Pazar gününe ait satır, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.

Öğrencinin imzası
Signature of Trainee

.....

Çalıştığı İşyeri ve Kısım
Work Place

.....

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı
Name of Controlling Superior

.....

İmzası
Signature

.....

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ

Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days	Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours
.../.../20... Pazartesi Monday			
.../.../20... Salı Tuesday			
.../.../20... Çarşamba Wednesday			
.../.../20... Perşembe Thursday			
.../.../20... Cuma Friday			
.../.../20... Cumartesi Saturday			
.../.../20... Pazar* Sunday			
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.		Toplam Total	

Öğrencinin imzası
Signature of Trainee

:

Çalıştığı İşyeri ve Kısım
Work Place

:

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı
Name of Controlling Superior

:

İmzası
Signature

:

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEK OKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN			
ADI SOYADI :			
BÖLÜMÜ :			
PROGRAMI : T.P.B. / İ.İ.P.B			
SINIFI :			
NUMARASI :			
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	..... /...../20...	21	..... /...../20...
2	..... /...../20...	22	..... /...../20...
3	..... /...../20...	23	..... /...../20...
4	..... /...../20...	24	..... /...../20...
5	..... /...../20...	25	..... /...../20...
6	..... /...../20...	26	..... /...../20...
7	..... /...../20...	27	..... /...../20...
8	..... /...../20...	28	..... /...../20...
9	..... /...../20...	29	..... /...../20...
10	..... /...../20...	30	..... /...../20...
11	..... /...../20...	31	..... /...../20...
12	..... /...../20...	32	..... /...../20...
13	..... /...../20...	33	..... /...../20...
14	..... /...../20...	34	..... /...../20...
15	..... /...../20...	35	..... /...../20...
16	..... /...../20...	36	..... /...../20...
17	..... /...../20...	37	..... /...../20...
18	..... /...../20...	38	..... /...../20...
19	..... /...../20...	39	..... /...../20...
20	..... /...../20...	40	..... /...../20...

Yukarıda kimiği yazılı öğrenci /... /20... ile /... /20 tarihleri arasında toplam İşgünü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza-Mühür)

