T.C.

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

ADI VE SOYADI : …….

BÖLÜMÜ : …….

PROGRAMI : …….

ÖĞRENCİ NO : …….

STAJ BAŞLAMA TARİHİ : …….

STAJ BİTİŞ TARİHİ : …….

DOSYA TESLİM TARİHİ : …….

T.C.

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

ZORUNLU İŞ YERİ STAJ YÖNERGESİ

(02.10.2014 tarih ve 2014/11-01 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1 – (1) Bu yönerge, üniversiteye bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları hariç, Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde edindiği teorik bilgileri staj döneminde 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 amacıyla eğitim-öğretimin bir parçası olan iş yeri zorunlu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – (1) Bu yönerge hükümleri, Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin, yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 11/6. maddesi ve Ahi Evran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 11.20.24 tarihli ve 27. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite :Ahi Evran Üniversitesi'ni,

b) Rektörlük :Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

c) Yüksekokul :Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nı,

d) Müdürlük :Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,

e) Öğrenci :Meslek Yüksekokullarına kayıtlı öğrencileri,

f) SGK :Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

g) SKS :Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı

h) Bölüm :Meslek Yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,

i) Program :Bölüm bünyesindeki programları,

j) Staj :İlgili programdaki mesleki deneyimi artırıcı 30 iş gününü ve 8 AKTS olarak müfredat derslerinin dışında yapılan zorunlu bir faaliyeti,

STAJ SÜRESİ

Madde 9 – (1) Öğrencilerin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programları ile ilgili iş yerlerinde otuz (30) tam iş günü (240 saat) staj yapmaları zorunludur. Bir tam iş günü sekiz (8) saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. Stajyer öğrencinin haftada kırk sekiz (48) saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden sayılmaz.

(2) Staj süresi ve sayısı, otuz (30) tam iş günü olarak bir defada yapılabilir.

(3) Belirtilen tarihler arasında staj işlemlerini yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde yeniden staj yapabilirler.

(4) Zorunlu iş yeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada, en az otuz (30) iş günü staj yapabilir.

(5) Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve staj dosyası doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir.

(6) İsteyen bölümler/programlar kendi öğrencilerine Program Staj Komisyonu kararı ile program içinde staj yaptırabilirler. Program içi stajın içeriği ve uygulamasını her program kendisi belirler.

STAJ ZAMANI

Madde 10 – (1) Stajlar, üniversitenin akademik takvimindeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla ve Program Staj Komisyonu da kabul ettiği takdirde öğrenci sadece 'cumartesi' günü için hafta sonu da staj yapabilir.

(2) 4. yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci, staj yapacağı Güz veya Bahar dönemlerinde sadece bir (1) dersi olmak koşuluyla eğitim-öğretim dönemi içinde, Program Staj Komisyonu'nun da uygun görmesi halinde stajını yapabilir. Staj yapılan günlerde ders olduğu takdirde bu süre staj süresine sayılmaz.

(3) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokul öğrencileri, yukarıda belirtilen otuz (30) günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

STAJ YERİ

Madde 11 – (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

(2) Staj yerleri, Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Yüksekokul yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları yüksekokul panolarında ilan edilir.

(3) Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

(4) Stajına başlamasına izin verilen öğrenci staj yerini, Program Staj Komisyonu'nun kabul ettiği bir mazereti olmadan ve bu komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

STAJA DEVAM ZORUNLULUĞU

Madde 12 – (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne sebeple olursa olsun bir iş yerinde yapılan toplam staj süresinin % 10'unu geçemez.

STAJLARIN DENETLENMESİ

Madde 13 – (1) İlgili Staj Komisyonu Başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri, coğrafi yerleşim olarak, ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile

STAJ DOSYASI OLUŞTURMA

Madde 17 – (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur. Çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj dosyasının her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj dosyasının doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) "Öğrenci Staj Sicil Fişi" ve staj dosyasının doldurulmasında mavi veya siyah renkli tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır. Yazılar norm yazı halinde, okunaklı ve herhangi bir karalama/düzeltme yapılmadan staj defterine geçirilmelidir.

b) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre Türkçe veya İngilizce doldurulabilir.

c) "Öğrenci Staj Sicil Fişi" iş yeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanabilir. Gönderilen postadan, postadaki kayıp ve gecikmeden öğrenci sorumludur. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki "Öğrenci Staj Sicil Fişi"ni, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilirler.

d) Staj dosyasının ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, iş yerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

e) Staj dosyasının diğer sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.

f) Staj dosyasında doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

g) Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. 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.

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

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

j) Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli bir düzen içerisinde verilmelidir.

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

l) İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgelerin kendileri veya CD'si vb. dokümanlar ek olarak staj dosyasına eklenebilir.

m) Staj çalışması tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından stajın öz değerlendirilmesi yapılır.

DEVAM ZORUNLULUĞU VE MAZERETLER

Madde 18 – (1) Staj süresi Madde 9'da öngörülen sürede yapılır. Ancak,

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri 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).

Bu gibi durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve bu durumdaki öğrencilerin Yüksekokul Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'na bilgi vermeleri gerekir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Program Staj Komisyonu Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

(3) Öğrencinin staja devam etmediği mazeretli gün sayısı kadar gün, staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Madde 19 – (1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj değerlendirme formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Müdürlüğe staj bitimini takiben gönderilir.

(2) Staj başarı formunda**,**

A: Çok iyi, B: İyi, C: Orta başarı sıralaması olup karşılığı "Başarılı".

D: Staj çalışmasının yetersiz anlamına geldiğini gösterip, karşılığı "Başarısız"dır.

STAJ DOSYALARININ TESLİMİ

Madde 20 – (1) Öğrenci staj evraklarını, stajı takip eden, staj sınavı öncesinde Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği tarihlerde (bu tarih akademik takvime göre, eğitim-öğretim döneminin başladığı ilk iki hafta) teslim etmek kaydıyla staj değerlendirmesine girebilir.

(2) Yüksekokul bölüm sekreterliği ya da ilgili bölüm başkanlığı gelen her dosyayı kayıt altına alarak imza karşılığında teslim alır. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan yüksekokul sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj dosyası ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 21 – (1) Komisyon üyeleri gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı veya sözlü sınav düzenleyebilirler.

(2) Staj değerlendirmesi Program Staj Komisyonu üyeleri tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için ya da dönem uzatan, o dönem sonunda dersi olmayan, normal öğrenim süresini uzatıp stajını daha sonra tamamlayan, dikey geçiş sınavı ile bir başka yükseköğretim kurumuna geçme durumunda olan öğrenciler için Program Staj Komisyonu uygun tarihlerde toplanıp değerlendirme yapabilir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri ilgili Programın Staj Komisyonu üyeleri tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

(4) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

(5) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen dört (4) hafta içinde ilgili bölüm/ program başkanlığınca öğrenci bilgi sistemine girilerek web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

(6) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonucun ilanından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

(7) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

(8) Staj dosyalarında yetersizlik tespit edilen öğrencilere düzeltme için iki (2) haftaya kadar ek süre verilebilir.

(9) Staj dosyaları bölüm sekreterliği tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren iki (2) yıl süreyle yüksekokul arşivinde muhafaza edilir.

YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN STAJLARI

Madde 22 – (1) Herhangi bir Meslek Yüksekokulu Programı'ndan yatay geçiş ile gelen öğrencilerin yapmış olduğu stajlarını belgelendirmeleri koşuluyla Program Staj Komisyonu da kabul ettiği takdirde stajları yapılmış kabul edilir.

MESLEĞİYLE İLGİLİ ALANLARDA ÇALIŞANLARIN STAJ DURUMU

Madde 23 – (1) Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen en az bir (1) yıl olmak koşuluyla çalışıyor olması ve bu durumu Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda Program Staj Komisyonu'nun kararıyla, staj uygulamasından muaf tutulup stajını yapmış sayılabilir.

(2) Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen en az iki (2) yıl olmak koşuluyla çalışmış olması ve bu çalışma süresinin üzerinden bir (1) yıldan fazla süre geçmemiş olmak koşuluyla, bu durumu SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumda, Program Staj Komisyonu'nun kararıyla staj uygulamasından muaf tutulup stajdan başarılı sayılabilir.

(3) Öğrenci, öğrenim gördüğü programdan ayrı bir alandaki iş yerinde, kamu ya da özel sektörde çalışıyor ise çalıştığı kurumda staj yapamaz. Stajdan muaf sayılamaz.

YABANCI ÜLKELERDE STAJ

Madde 24 – (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ile birlikte müdürlüğe vermelidir. Staj dosyalarının Türkçe veya İngilizce olarak düzenlenmesine Program Staj Komisyonu staj başlamadan karar verir.

STAJ ÜCRETİ

Madde 25 – (1) Üniversite staj yapan öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları ilgili kurumlarda mali ilişkileri üniversite ve yüksekokulu bağlamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YETKİLENDİRME VE MALİ HÜKÜMLER

Madde 26 – (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında yüksekokul tarafından SKS Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdürlük tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az on beş (15) gün önce yetkilendirilmiş memur tarafından, SGK'ya öğrenciler hakkında "İşe Giriş Bildirgesi" (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp gerekli yasal evraklarla birlikte teslim edilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin "İş Yeri Çıkış Bildirgeleri" hazırlanıp yasal süresi içinde SKS ve SGK'ya bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İş Yeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak yasal süresi içinde SKS ve SGK'ya bildirilir.

(6) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir.

(8) Müdürlük tarafından kurum adına SGK iş yeri numarası alınır.

(9) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlük'e bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin SGK'na verilmesi ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ"de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın yasal süresi içerisinde SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER

Madde 27 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 04.10.2011 tarih ve 28074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ahi Evran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranmamak kaydı ile Yüksekokul Yönetim Kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 28 – (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Üniversitemiz Senatosu'nun 27.02.2012 tarih ve 2012-03/07 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan "Ahi Evran Üniversitesi Kaman Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1– (1) Yürürlükten kaldırılmış olan yönerge kapsamında staj çalışmalarına başlamış olan öğrencilere de bu yönerge hükümleri uygulanır. Ancak, öğrencinin lehine olması durumunda yürürlükten kaldırılmış olan yönergenin ilgili maddeleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 29 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 30 – (1) Bu yönergenin hükümlerini, Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
Kaman Meslek Yüksekokulu
Staj Rehberi

Öğrencilerimizin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyerlerinde sorumluluk, iş ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapmak zorunda oldukları stajlara ilişkin izlenecek usul ve yapılacak işlemler sırasıyla şu şekildedir:

1. Öğrencilerimiz, Bölüm Başkanlarınca uygun görülen , branşına uygun özel ve kamu işletmelerinde/kuruluşlarda stajlarını yapabilirler.

2. Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde bulunan **Form-1 indirilip** doldurulduktan sonra Yüksekokul Sekreterine imzalatınız ve giden evrak sayı numarası alınız.

3. Web sitemizde (**http://kamanmyo.ahievran.edu.tr/staj/)** bulunan **Staj Formu**'nu doldurup kaydettikten sonra çıktısı alınarak **Form-1**'le beraber staj yapacağınız iş yerine veriniz.

4. Staj Formu'nu staj yapacağınız iş yerine onaylatılıp **T.C. KİMLİK FOTOKOPİNİZLE** birlikte, **1.06.201** tarihine kadar **B BLOK Bölüm Sekreterliğine** teslim ediniz.

5. Bölüm Başkanlığı Staj yapacağınız işyerini kabul ettikten sonra Meslek Yüksekokulumuz staj Dosyasında Staj Değerlendirme Formunu (**Form-2 sadece size ait olan kısmı**) doldurunuz ve bu belgeyi staj yapacağınız iş yerine staja başlamadan önce teslim ediniz.

6. Staj Formunda belirttiğiniz tarihte iş yerine giderek stajınıza başlayınız. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Özel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerimize 'İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası' yapılmakta ve ilgili kanunun 87/e maddesi gereğince de sigorta primleri Üniversitemizce ödenmektedir. Sigorta işlemleri Staj Formu'nda belirttiğiniz tarihe göre yapılacağından bu tarihte staja başlamanız zorunludur.

7. Staj yapacağınız her gün için en az bir sayfa olmak üzere staj dosyanızı günlük olarak doldurup iş yerindeki staj sorumlusuna imzalatınız. (**Staj Dosyasını Meslek Yüksekokulumuzun web sitesinden temin edebilirsiniz.**)

8. Stajınızı tamamladığınızda, Staj Dosyalarınızı **(yüzeyi kaplı bir şekilde kitap halinde)** ve ek dosyalarınızı okulun açıldığı ilk 2 (iki) hafta içerisinde danışman öğretim görevlisine imza karşılığı bizzat **elden teslim etmeniz gereklidir**. Staj dosyasını imza karşılığı teslim etmeyenlerin dosyalarının kaybolması halinde sorumluluk kabul edilmez.

9. İşyeri yetkilisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunu (Form-2) kapalı zarf içerisinde (ağzı kaşeli ve imzalı bir şekilde) elden alarak danışman öğretim görevlilerine teslim edilir.

10. Staj dosyası **(yüzeyi kaplı bir şekilde kitap halinde**) ve Staj Değerlendirme Formu *en geç staj bitimini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ilk **ders kayıt döneminin ilk iki haftası içerisinde** incelenmek ve değerlendirilmek üzere danışman öğretim görevlilerine teslim edilmelidir.*

11. Staj dosyanız staj komisyonu tarafından değerlendirilecek ve sonuç staj komisyonu tarafından ilan edilecektir.

Staj Eğitimizin faydalı olmasını bekler, başarılar dileriz.

Dr.Öğr.Üyesi Fatih ÇELİK
Meslek Yüksekokulu Müdürü

FORM-1

T.C.

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kaman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : **59608904/** …../…../2018

Konu : **Zorun Staj Hk.**

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda açık kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrencisi işyerinizde staj yapmak istemektedir. Bu nedenle 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin 30 (otuz) iş günlük **"İş Kazası ve Meslek Hastalığı"** sigorta primi Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Öğr.Gör.Fatih BALLI
Meslek Yüksekokulu Sekreter V.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No :
Öğrenci No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
Okulu : Kaman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bölümü :
Programı :

Adres: Hacıpınar Mahallesi Şehit Uzman Çavuş Bahtiyar Şimşek Cad. Kaman, 40300 KIRŞEHİR
Tel : (0386) 280 54 00 – Faks : (0386) 280 54 36)

FORM-2

T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ SİCİL FORMU(GİZLİ)

ÖĞRENCİNİN : Adı Soyadı : …… Programı : …… Sınıfı – Numarası: ……	Foto

STAJ YAPILAN KURUMUN
Adı(Unvanı):……
Stajın Konusu :……
Stajın Başlama tarihi:……
Stajın Bitiş tarihi:……

STAJ DÖNEMİNDE YAPILAN İŞLER

Öğrencinin çalıştığı kısımlar	

Öğrencinin Çalıştığı Konular		**Çalışma Süresi**		**İşe İlgisi**	**Devam Durumu**	**Başarı Notu**
		Gün	**Saat**			

Amirin Değerlendirmesi	**Not**	**Düşünceler**
Staja Devam Durumu		
İşi zamanında ve tam yapma		
Amirlerine Karşı davranışları		
Mesai arkadaşları ile ilişkisi(davranışları)		

Staj Yerindeki Amirin/Amirlerin
Adı Soyadı …… Adı Soyadı :……
Unvanı : …… Unvanı :……
İmzası : …… İmzası :……

Staj Yaptığı Kurum Tarafından Onaylanacaktır

Yüksekokul Müdürlüğünce doldurulacaktır	**KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**			ONAY
	Bölüm Değerlendirmesi		**Staj Komisyon Başkanlığı**	
	KABUL		Üye Üye	
	RED			

- Staj sicil formu(Gizli) staj dönemi sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra tekrar zarfa konularak kapatılacaktır. Öğrenci staj dosyasını teslim ettiğinde zarf staj komisyonunca açılacaktır.
- Staj başarı notları 100(yüz) üzerinden verilecektir. 50 (elli)'nin altında verilen not öğrencinin stajının başarısız olduğunu gösterir.

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI GÜNLER	GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATİ	ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR	
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
…./…./20…			
TOPLAM İŞ GÜNÜ	**TOPLAM SAAT**	**İŞYERİ AMİRİNİN İMZASI**	**ÖĞRENCİNİN İMZASI**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		**TARİHİ**	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		**TARİHİ**	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		**TARİHİ**	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		**TARİHİ**	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (…. GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	…./…./20… …./…./20…	

SONUÇ RAPORU

EKLER: 1:
2:

TARİH	STAJYERİN ADI SOYADI İMZASI	ONAYLAYAN İŞYERİ YETKİLİSİ İMZA-MÜHÜR-KAŞE
…./…./20…		