



T.C.
AHI 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 :

İÇİNDEKİLER

İçindekiler.....	2
Yükseköğretim Müdürünün Öğrenci ve İşyerlerine Mesajı	3
Öğrencilerin İşyerlerindeki Stajlarına İlişkin Staj Yönergesi	4

Stajın amacı, staj yapılacak işyeri, staj süresi, staj başvurusu, staj dosyası ve içeriği, staj süresince bağlı olunacak mevzuat, devamsızlık, staja zorunlu ara verme, staj sonuç raporu, staj dosyasının değerlendirilmesi, staj-mezuniyet ilişkisi gibi hususlar açıklanmaktadır. Ayrıca staj süresince faaliyetlerin dosyaya işlenmesi, dosyanın düzenlenmesi ve staj raporunun yazımı sırasında dikkat edilmesi gereken hususlara ilişkindir.

Staj Takvimi	7
Staj Rehberi	8
Staj Yapacak Öğrencinin İş Yerine Vereceği Öğrenci Belgesi(Form-1).....	9
Staj Sicil Formu(Form-2).....	10

(Öğrenci staj dosyasını temin ettikten sonra “Staj Sicil Formu”na resmini yapıştırıp onaylatır. Resimli ve onaylı form, öğrenci tarafından staj başlangıcında işyerine teslim edilir. Staj sonunda işyerince doldurulup, onaylanmış olarak danışman öğretim görevlilerine elden teslim edilir.)

Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağılım Çizelgesi	11
Günlük Çalışma Planı.....	12-41

(Her sayfasına 1 iş günü faaliyetlerinin yazılacağı 30 sayfalık bölüm)

Sonuç Raporu.....	42-43
--------------------------	--------------

Tüm staj faaliyetlerinin özetlenip, değerlendirileceği ve sonuçların çıkarılacağı bölüm. Son sayfasındaki EKLER bölümüne rapora ilave edilen ekler yazılacaktır. Onay bölümü raporun tamamlanmasından sonra işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.

Değerli Öğrenciler,

Meslek Yüksekokulları, Üniversitelerin önlisans düzeyinde eğitim veren birimleridir. Ekonominin ihtiyaç duyduğu alanlarda belirli mesleğe yönelik yüksek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan meslek yüksekokulları, dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren yükseköğretim kurumlarıdır.

Gerek üretim, gerekse hizmet sektörleri tarafından talep edilen nitelikli ara elemanlarının eğitim-öğretim süresince almış oldukları dersler, yapmış oldukları laboratuvar ve atölye çalışmaları ile diğer uygulama çalışmaları neticesinde yüksek donanımlı olarak yetiştirilip ekonomik hayata katılmaları büyük önem arz etmektedir. Burada yüksek donanımlı olmak demek, yapılan ders ve uygulamalar ile etkinliklerin sonucunda önemli bir takım temel kavramların ve kuramların siz değerli öğrencilerimiz tarafından öğrenilmesi ve sağlam bilgi birikimine sahip olmasıdır. Bilimsel altyapının gerektiği gibi uygulamaya dönüştürülmesi, mesleki yaşama ve teknolojiye uygulanması sizleri hedeflerinize önemli ölçüde yaklaştıracaktır. Bu noktada endüstriye yönelik staj çalışmaları, bilimsel altyapının uygulamaya dönüştürülmesinde önemli bir görevi üstlenmektedir.

Staj Yönergesinin ilgili maddesinde yapılacak olan stajın amacı, öğrencilerin kamu ve/veya özel sektör işletmelerini yakından tanımalarını sağlamak, eğitim ve öğretim ile elde etmiş oldukları teorik bilgileri ve edindikleri becerileri uygulamaya dönüştürebilmek, iş yaşamı deneyimi kazanmak ve işletmelerin yönetimleri hakkında bilgilenerken doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıyabilmelerini sağlamaktır. Bu madde aynı zamanda da sizlerin yapacağı stajda sizlerden ne tür beklentilerin olduğunu ve neler yapmanız gerektiğini de sizlere söylemektedir. Bu amaç ifadesi stajınız boyunca sizlerin bir nevi yön bulucunuz yani pusulanız olacaktır.

Yükseköğrenim gören siz değerli öğrencilerimizin öğrenim hayatınızda almış olduğunuz dersler neticesinde oluşturmuş olduğunuz bilimsel altyapınızın bu staj vesilesiyle iş dünyası ile birleştirerek mesleki gelişiminizi önemli ölçüde yukarılara taşıyacağınıza inanıyorum. Ayrıca sizlerden beklentim çevrenizde olup bitenleri sürekli araştırmanız, sorgulamanız ve yorumlamanızdır. Yaratıcı ve analitik bir düşünceye sahip olmanız ve kişisel deneyim ve becerilerinizi çalışma-iş disiplini ile birleştirmeniz ve özgüveninizi arttırabilmenizdir. Sizlere verilmiş olan bu otuz işgününü kapsayan stajın bu açıdan önemli bir fırsat olduğunu düşünüyorum. Bu bakımdan staj dönemini etkin ve verimli bir şekilde değerlendireceğinize inanıyorum.

Staj yapacağınız işletmelerde Meslek Yüksekokulumuzun birer temsilcisi olduğunuzu unutmayınız. Bu bakımdan yüksekokulumuzu en iyi şekilde temsil edeceğinize, onun saygınlığına yakışır bir staj dönemi geçireceğinize inancımı tekrarlar, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Değerli İşyeri Yetkilileri,

Meslek yüksekokulları vermiş oldukları eğitim-öğretim ile endüstrinin ihtiyaç duyduğu kalifiye ara eleman yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu bakımdan ihtiyaçların doğru tespit edilmesi ve bu doğrultuda elemanların yetiştirilmesi büyük önem taşımaktadır. Öğrencilerimize teorik olarak verilen eğitimlerin pratiğe dönüştürüldüğü, özel ve/veya kamu işletmelerinin işleyişlerinin, oradaki faaliyetlerin yakından tanındığı, teorinin uygulamaya dönüştüğü ve birçok öğrencimiz açısından önemli bir deneyim olan endüstriye dayalı staj amacımıza hizmet etmesi noktasında kritik bir noktada yer almaktadır. Bu açıdan öğrencilerimizin yapacakları bu stajlarından en yüksek verimi elde edebilmeleri için gerekeni yapacağınıza inanıyorum. Yüksekokulumuz öğrencilerine staj olanağı tanıyarak onların mesleki ve kişisel gelişimlerine büyük katkıda bulunmaktadır.

Bundan dolayı sizlere şükranlarımı ve teşekkürlerimi sunmak isterim.

Yrd.Doç.Dr.Fatih ÇELİK
Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
Kaman Meslek Yüksekokulu
Staj Yönergesi

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Yönergenin amacı Ahi Evran Üniversitesi Eğitim – Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 24. maddesi gereğince Kaman Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaz dönemi stajlarının uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken usul ve esasları belirlemektir.

Yapılacak olan stajın amacı, öğrencilerin kamu ve/veya özel sektör işletmelerini yakından tanımalarını sağlamak, eğitim ve öğretim ile elde etmiş oldukları teorik bilgileri ve edindikleri becerileri uygulamaya dönüştürebilmek, iş yaşamı deneyimi kazanmak ve işletmelerin yönetimleri hakkında bilgilenerek doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıyabilmelerini sağlamaktır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

Madde 2 – Kaman Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimine devam eden her öğrenci pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak amacıyla Danışmanlarının teklifi, Bölüm Başkanlarının onayı ile uygun görülen kamu ve/veya özel sektör işletmelerinde bu yönerge hükümleri gereğince staj yapması zorunludur.

Staj Komisyonu

Madde 3 – Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Bu komisyon Bölüm Başkanı, öğrencinin danışmanı ve Yüksekokul öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından seçilecek en az bir öğretim elemanından oluşur.

Staj Dönemleri

Madde 4 – Öğrencilerin yaz dönemlerinde yapacakları staj süreleri öğrenci işleri tarafından Bahar Dönemi içerisinde ilan edilir. İlan edilen dönemlerde staj yapacak olan öğrencilerin Bahar Dönemi ders kaydı esnasında kayıtlı olduğu programda yer alan “Endüstriye Dayalı Staj” dersini seçmiş olması gerekmektedir. Yaz dönemi stajı için ders kaydını yaptırmayan veya yaptırmış olduğu halde stajını yapmayan veya stajına devam edip başarısız olan öğrenciler, danışmanın teklifi ile bölüm başkanı tarafından onaylanarak stajını bir sonraki staj döneminde tekrar etmek zorundadır.

Öğrencilerin staj yaptıkları zaman dilimi içerisinde, eş zamanlı olarak başka bir üniversiteden veya üniversitemizden ders alamayacaktır.

Staja Başvuru

Madde 5 – Öğrenciler staj yapacakları kurum ve/veya kuruluşları bahar dönem sonu sınavları başlamadan en az iki ay önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşüyle Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Öğrenciler, danışmanları ile birlikte öğrenci işlerinden alacakları staj dosyalarını hazırlar. Bu dosyada yer alan “Staj Kabul Belgesi” staj yapılacak işletmeye onaylatılarak, staja başlamadan en geç 15 gün önce danışman aracılığıyla Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmelidir.

Harita Kadastro programı öğrencilerinin staja başvurabilmesi için ders müfredatının birinci döneminde okutulan “Arazi Ölçmeleri I” ve ikinci dönemde okutulan “Arazi Ölçmeleri II” dersini almış ve başarmış olması gerekmektedir.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencileri içinde ikinci dönemde okutulan “Mesleki Yazışmalar” dersini almış ve başarılı olmuş olması gerekmektedir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 6 – Öğrenciler staj dönemleri boyunca devam etmeleri zorunludur. Staj süresinin %10’undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler stajdan başarısız olarak değerlendirilecek ve takip eden dönem için stajı tekrar etmek zorunda olacaktır. Staj yapamayacağına dair resmi sağlık raporuna (Tam teşekküllü hastaneden heyet raporu olarak alınmış olması gerekmektedir.) dayanan ve danışmanları tarafından kabul edilen devamsızlıkları %20’yi geçmeyen öğrenciler devam etmedikleri staj sürelerini kendileri için hazırlanan telafi programları uyarınca tamamlamak zorundadırlar. Bu program öğrencinin danışmanı ve bölüm başkanı tarafından belirlenir.

Staj Yapılacak Yerler

Madde 7 – Staj yapılacak yerler, öğrencinin aldığı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre belirlenir. Bir staj yeri özel veya kamu sektöründe faaliyet gösteren işletmeler olabilir. Staj yerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından bulunabileceği gibi öğrenciler kendi imkânları ile de bulabilir. Ancak, bulduğu işletmede staja

başlamadan önce danışmanın “uygun” görüşüyle Bölüm Başkanlığının olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci danışmanın ve bölüm başkanının onayı olmadan kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapamaz.

Staja başladıktan sonra, Yüksekokulun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamaz.

İşletmelerde grev, lokavt olması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Başkanının uygun göreceği başka işletmelerde sürdürür.

Kaman Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj yapacakları yerler ile ilgili olarak bölüm öğrencilerinin, stajlarında en üst seviyede fayda sağlayabilmeleri için aşağıda belirtilen hususlarında göz önünde bulundurularak staj yapmaları gerekmektedir. İşletmede tekniker ve/veya teknisyen bulunması zorunluluğundan dolayı öğrencilere verilen staj defterinde ilgili yerlere mutlak suretle imza ve/veya kaşeleri bulunması gerekmektedir.

Makine Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapacakları Endüstriye dayalı stajlarında, staj yapılacak işletmede en az bir tekniker veya teknisyen bulunmalıdır.

Elektrik Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin staj yapacakları işletmede en az bir tekniker ya da teknisyen bulunması gerekmektedir. Ayrıca staj yerinde Elektrik ve Elektronik uygulamaları yapabilecekleri yerler ve aletler mutlak suretle bulunması gerekmektedir.

Elektronik ve Otomasyon Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin staj yapacakları işletmelerde Mühendis (Elektrik-Elektronik Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Elektronik Mühendisi, Elektronik Haberleşme Mühendisi vb.), teknik öğretmen, tekniker veya teknisyen olması gerekmektedir.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları bölümünde öğrenim gören öğrencilerin staj yapacakları kamu ve/veya özel sektör işletmelerinin muhasebe, mali işler, finans gibi bölümlerinde staj yapmaları gerekmektedir.

Harita Kadastro programı öğrencileri için staj yapılacak olan işletmede (kamu/özel) en az 1 (bir) Harita Mühendisinin çalışıyor olması gerekmektedir. Öğrenciler lisanslı harita ve kadastro büroları, fotogrametrik haritalama hizmeti veren bürolar, kent bilgi sistemleri veren bürolar/işletmeler, coğrafi bilgi sistemleri hizmeti veren yerler, toplu konut inşaatı, baraj inşaatı, karayolu/demiryolu projeleri yapan inşaat mühendisliği hizmeti veren kamu ve/veya özel sektör işletmelerinde staj yapabilirler. Bunun dışında yerlerde yapmak isteyen öğrencilerin değerlendirmesi danışmanları tarafından yapılacaktır.

İnşaat Teknolojisi ve Yapı Denetim programlarında öğretim gören öğrencilerin yapacakları staj yerlerinde en az 1 (bir) İnşaat Mühendisi çalışıyor olması gerekmektedir.

Stajın Başlaması ve Süresi

Madde – 8 Öğrenciler ilk iki yarıyılın sonunda, danışman öğretim elemanının görüşü ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayıyla staja başlayabilir.

Stajın toplam süresi programların niteliğine göre 30 iş gününden az, 90 iş gününden çok olamaz. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj danışman öğretim elemanının takip ve gözetiminde bir bütün halinde yapılır.

Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak mezuniyet için en çok 5 kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda gerekli onayları almak suretiyle başlayabilirler.

Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından kesinleştirilir.

Stajın Uygulama İlkeleri

Madde – 9 Yüksekokul Müdürlüğüne her öğrenci için ayrı bir “Staj Dosyası” ile staj için gerek duyulan uygun belgeler hazırlanır ve bir dosyada toplanır.

Staja gönderilen her öğrenci, değerlendirme formunu ve staj dosyasını akademik takvim doğrultusunda her eğitim öğretim yılının başında ilk hafta içerisinde elden danışmanına verir. Staj dosyası öğrenci tarafından kurallara uygun bir şekilde ve her sayfada staj amirinin imzası ve kurum kaşesi olacak şekilde doldurulur. Staj değerlendirme formu ise staj amiri tarafından doldurulur ve zarfın içerisine konularak, kapatılır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. Ayrıca yırtılmış ve/veya açılmış olan formu zarfı dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Öğrencilerin staj süresince, işletmedeki işleyişi görerek daha önceden aldıkları kuramsal bilgileri uygulamalarını sağlamak amacıyla, farklı bölümlerde çalışmalarını esastır.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Ahi Evran Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Yükseköğretim Kurumlarına bildirir. Bu durumdaki öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Staj yapan öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Ancak, staj yapılan işletmenin çalışanları için öngördüğü bir kıyafet varsa, öğrencilerin bu kıyafeti giymeleri gerekir. Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda öğrencilerin yapacakları stajlarda ilgili yasal düzenlemelere de uyulur.

Her öğrenci, staj defterini staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyılın ilk haftası içinde değerlendirilmek üzere danışmanına teslim eder. Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler staj defterini staj bitiminden sonra danışmanlarına teslim edebilir. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması istenilen kısımların ayrıntılı bir şekilde açıklama yapması gerekmektedir. Staj defterinde herhangi bir şekilde karalama, yırtılma, deformasyon olmaması gerekmektedir. Aksi durumda staj defterinin yenilenmesi ve tekrardan doldurulması danışmanı ve/veya bölüm başkanı tarafından istenebilir. Ayrıca staj defterlerinde her bir sayfasında kurum kaşesinin ve staj amirinin imzasının bulunması gerekmektedir. Kurum kaşesinin ve yetkili imzanın olmaması durumunda öğrencinin yapmış olduğu staj geçersiz sayılabilecektir.

Yükseköğretim Kurumları

Makine bölümü öğrencileri torna-freze-CNC makineleri içeren tesislerde staj yapmaları durumunda yapılan işlemlere ait çizim ya da teknik resimler kurallarına uygun olacak şekilde verilmelidir.

Gıda İşleme Bölümü öğrencilerinin staj yapacakları işletmelerde ilk amirleri ve/veya stajından sorumlu olacak olan kişinin alan ile ilgili Mühendis ve/veya tekniker olması gerekmektedir. Ayrıca bu bölüm öğrencilerinin stajlarının uygulanmasında iki bölüm bulunmaktadır. Bunlardan birincisi **üretim alanı** stajıdır. Bu bölümde staj yapılıp, üretim akış şeması çizilerek üretim ana hatları ile belirtilecek, her bir ünite için üretim prosesleri şekil ve krokiler çizilerek anlatılacaktır. Ayrıca ana üretim ünitesine yardımcı diğer tesisler (su arıtma sistemleri, kazan dairesi, su tasfiye sistemi vb.) de incelenecektir. İkinci olarak ise **Laboratuvar (Ar-Ge, İşletme, Kalite Kontrol Laboratuvarları) Stajı**. Bu stajda laboratuvarın genel olarak tanıtımı, laboratuvarda bulunan ekipmanlar, üretim kontrolü ve kalite kontrolü için yapılan analizler ve bu analizlerin dayandığı teori ve ilkelerin anlatılması ve uygun görülen analiz düzeneklerinin staj defterine çizilmesini içerir. Laboratuvar sorumlusunun uygun görmesi halinde analizler öğrenci tarafından yapılmalıdır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin staj yapacakları yerde mutlak suretle yazışma (iş ve/veya resmi) işlemlerini yapması ve bu yapılanlarla ilgili belgelerin staj dosyasının ekine eklenmesi gerekmektedir.

İnşaat Teknolojisi ve Yapı Denetim programlarında öğretim gören öğrencilerin yapacakları stajların 20 (yirmi) günü **şantiyede** geriye kalan 10 (on) günü ise **büroda** yapılması zorunludur. Şantiye stajlarında mutlak suretle kaba yapı ve ince yapı imalatı olmak zorundadır, bu dönemde yapılan **Peyzaj düzenlemesi** kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin şantiye imalatlarını gözlemlenmesi, fotoğraflaması ve raporlaması zorunludur. Ve her iş kalemine ait özellikler raporda belirtilmelidir. Büro bölümünde yapılacak olan stajda, ihale hazırlama ve/veya proje birimlerinden herhangi birinde yapılmalı, gözlemlenmeli ve raporlanmalıdır. Staj defterine staj yapılan birime bağlı olarak 1 (bir) adet ihale dosyası örneği ve/veya 1 (bir) adet proje örneği eklenmelidir.

Stajın Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi

Madde 10 – Yükseköğretim elemanları, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya Yükseköğretim Kurumları, staj yapılan bölgedeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi işlemi Akademik Takvime göre her eğitim-öğretim yılı başlangıcında ilk 15 (onbeş) gün içerisinde danışman, öğrencilerin stajlarıyla ilgili belgeleri, Staj Komisyonuna sunar. Staj komisyonu staj dosyalarını 15 (onbeş) gün içerisinde değerlendirip nihai kararları vermek durumundadır

STAJ TAKVİMİ

Kaman Meslek Yüksekokulu 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Yaz dönemi stajları aşağıda belirtilen tarihlerde yapılacaktır. İlgili öğrencilere duyurulur.

2015-2016 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

BÖLÜMLER	Staj Süresi	Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi
TÜM BÖLÜMLER	30 İşgünü (hafta içi olanlar)	18.07.2016	26.08.2016
TÜM BÖLÜMLER	30 iş günü (cumartesi dahil olanlar)	18.07.2016	20.08.2016

AHI 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, **08.07.2016** 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 Üniversitemizde 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 (**üzeyi 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 (ağız kaseli ve imzalı bir şekilde) elden alarak danışman öğretim görevlilerine teslim edilir.**

10. Staj dosyası (**üzeyi 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 Eğitiminin faydalı olmasını bekler, başarılar dileriz.

Yrd.Doç.Dr.Fatih ÇELİK
Meslek Yüksekokulu Müdürü



T.C.

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kaman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : **59608904/**

...../...../2016

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

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

FORM-2

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 Müdürlüğüne 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...			
.../.../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)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE	
				ÇALIŞMANIN	
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)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

Lined area for writing the daily work plan.			
ÇALIŞMANIN			ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE
KONUSU		TARİHİ	
		.../.../20...	
		.../.../20...	

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

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

EKLER: 1:
2:

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