



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

2021

ÖĞRENCİNİN	Staj Süresi	(6 Hafta)	30 İş Günü
Adı Soyadı			
Numarası			
Programı			
Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri	12 TEMMUZ 2021- 31 AĞUSTOS 2021 (Hafta sonu ve resmi tatil günleri staj yapılmayacaktır) (15 Temmuz 2021-Demokrasi ve Milli Birlik Günü 19 Temmuz-23 Temmuz 2021 Kurban Bayramı 30 Ağustos 2021 – Zafer Bayramı)		
Öğrencinin Yazışma Adresi			
Staj eğitimimi yukarıda belirttiğim tarihler arasında tamamladım. Dosyamın kabulünü arz ederim.	Öğrencinin İmzası:		
Dosya Teslim Tarihi/...../.....		

Staj sonunda öğrenci tarafından imzalanan dosya Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilecektir.

BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Karşıyaka Mah. Prof. Dr. İ. Halil Mutlu Cad. Birecik / ŞANLIURFA
Tlf: 0.414.318 30 00-2536 (Dahili) – Faks: 318 32 28

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

...../..... /

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

İş yerimizde Staj yapan öğrencinizin gizli başarı formu aşağıda düzenlenerek bilgilerinize sunulmuştur.

Öğrencinin Adı Soyadı			
Numarası		Sınıfı	
Programı			
T.C. NO			
Staja Başlama Bitiş Tarihi	...../..... /.....ile	...../...../ .....	(.....) iş günü

İŞYERİNİN ADI			
Faaliyet Alanı			
Telefonu		Faksı:	
Adresi			
Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı			

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)

	ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ	NOT
1	Teknik ve Uygulama Becerisi	
2	Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi	
3	Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu	
4	İşe Devam Durumu	
	Ortalama Not	
Varsa İşyerinin görüşü		

İŞYERİ KAŞE – İMZA

Denetleyen Öğretim Elemanı Adı Soyadı	Denetleme Tarihi	İmza
	1. / /	
	2. / /	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. / /

Staj Komisyon Başkanı (Kaşe/İmza)

Üye

Üye

İşveren tarafından doldurulup onaylanan form postayla veya kapalı zarf içinde ağız kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciyle gönderilecektir.

POSTA ADRESİ: Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Karşıyaka Mah. Birecik / ŞANLIURFA

BU FORM ÖĞRENCİNİN MEZUNİYET EVRAKLARINA EKLENECEKTİR.

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

...../..... /

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

İş yerimizde Staj yapan öğrencinizin gizli başarı formu aşağıda düzenlenerek bilgilerinize sunulmuştur.

Öğrencinin Adı Soyadı			
Numarası		Sınıfı	
Programı			
T.C. NO			
Staja Başlama Bitiş Tarihi	...../..... /.....ile	...../...../ .....	(.....) işgünü

İŞYERİNİN ADI			
Faaliyet Alanı			
Telefonu		Faksı:	
Adresi			
Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı			

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)

	ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ	NOT
1	Teknik ve Uygulama Becerisi	
2	Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi	
3	Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu	
4	İşe Devam Durumu	
	Ortalama Not	
Varsa İşyerinin görüşü		

İŞYERİ KAŞE – İMZA

Denetleyen Öğretim Elemanı Adı Soyadı	Denetleme Tarihi	İmza
	1. / /	
	2. / /	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. / /

Staj Komisyon Başkanı (Kaşe/İmza)

Üye

Üye

İşveren tarafından doldurulup onaylanan 7. Sayfadaki form postayla veya kapalı zarfı içinde ağzı kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciyle gönderilecektir.

POSTA ADRESİ: Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Karşıyaka Mah. Birecik / ŞANLIURFA

BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR

BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU

2020-2021 AKADEMİK YILI MESLEKİ UYGULAMAYA DAYALI EĞİTİM (STAJ)

TAKVİMİ ve UYGULAMA İLKELERİ

A-2020-2021 STAJ TAKVİMİ

1	Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum veya kuruluşlardan aldıkları olur dilekçelerini danışmanlarına teslim etme işleminde en son tarih	05 Temmuz 2021
2	Danışman öğretim elemanları tarafından incelenen dilekçelerin listelenerek Bölüm Başkanlarına EBYS üzerinden gönderilmesi işleminde en son tarih	08 Temmuz 2021
3	Bölüm Başkanlarının danışmanlardan kendilerine gelen staj listelerini birleştirerek İdareye EBYS üzerinden teslim etmelerinde en son tarih	09 Temmuz 2021
4	Staj başlama ve bitiş tarih aralığı	12 Temmuz 2021 31 Ağustos 2021
5	Stajını tamamladığında mezun olabilecek durumda olan öğrenciler için Staj Dosya teslim-mülakat tarihleri	1-3 Eylül 2021
6	Mezuniyetleri gelecek dönemlerde gerçekleşecek durumda olan öğrenciler için staj dosyası teslim ve mülakat tarihleri	11-15 Ekim 2021
7	Bölüm Başkanlarının Staj Sonuç Listelerini EBYS üzerinden idareye, Öğrenci Staj Değerlendirme Formlarını da Öğrenci işlerine teslim etmede en son tarih	22 Ekim 2021

B- ÖĞRENCİLERİN YAPACAĞI İŞLEMLER.

1- Kurum ve kuruluşlardan belirlenen tarihlerde staj yapmasının kabul edildiğini belirten bir yazıyı danışmanlarına **05 TEMMUZ 2021** tarihine kadar teslim eder. (Staj Dosyasında bu işleme yönelik matbu dilekçe bulunmaktadır; o kullanılabilir ya da okulumuzun internet sitesinde "**STAJ BAŞVURU FORMU**" yazılı dosya indirilerek kullanılabilir)

2- Staj dosyalarını, Yüksekokul Müdürlüğü'nden temin eder ve staj dosyasında doldurulması gereken yerleri okunaklı bir şekilde doldurur.

3- Belirlenen tarihlerde (**12 TEMMUZ 2021- 31 AĞUSTOS 2021**) stajlarını tamamlar ve staj yaptığı her gün gerçekleştirdiği uygulamaları dosyadaki ilgili kısımlara okunaklı bir şekilde yazar ve çalıştıkları kurumda birim sorumlularına dosyada belirtilen yerleri kaşeli ve imzalı olacak şekilde onaylatır.

4- Eksiksiz tamamladıkları staj dosyalarını **11-15 Ekim 2021** tarihleri arasında kendi programlarındaki staj komisyon üyelerine teslim eder ve mülakata katılır. (Mezun olabilecek öğrenciler için teslim tarihleri **1-3 Eylül 2021** dir)

5- Staj dosyasında '**GİZLİ**' ibareli işyeri tarafından doldurulup okula gönderilmesi gereken belgenin ilgililerce komisyona ulaştırılmasını takip eder.

C- DANIŞMANLARIN YAPACAĞI İŞLEMLER

1- Danışmanlıklarını yaptığı öğrencilere stajın önemi, staj sürecinin işleyişi ve stajı tamamlamadan mezun olunamayacağı hususlarında gerekli bilgilendirmeyi yapar.

2- **05 Temmuz 2021** tarihine kadar öğrencilerden gelen staj kabul yazılarını kayıt altına alır ve aşağıda belirtilen formatta tablolaştırarak **08 Temmuz 2021** tarihine kadar **EBYS** üzerinden bölüm başkanına sunar.

SIRA NO	TC NO	OKUL NO	AD SOYAD	STAJ YAPILAN KURULUŞ	STAJIN YAPILDIĞI İLÇE/İL	İŞYERİ TEL	ÖĞRENCİ TEL
1							

D- BÖLÜM BAŞKANLARININ YAPACAĞI İŞLEMLER

1- Bölümünde danışmanlık yapan öğretim elemanlarının tablolaştırarak kendisine gönderdikleri Staj Yapacaklar Listelerini birleştirerek bir üst yazıyla idareye sunar.

2- **11-15 Ekim 2021** tarihleri arasında staj dosyasını teslim eden ve mülakatları yapılan öğrencilerin değerlendirme notlarını ve stajlarının başarılı bulunup bulunmadığını aşağıdaki formatta idareye **EBYS** üzerinden **22 Ekim 2021** tarihine kadar teslim eder. Söz konusu listede yer alan öğrencilerin staj değerlendirme formlarının öğrenci dosyalarına konulabilmesi için düzenleyeceği bir teslim-tesellüm belgesi ile öğrenci işlerinesunar.

SIRA NO	TC NO	OKUL NO	AD SOYAD	STAJ YAPILAN KURULUŞ	STAJIN YAPILDIĞI İLÇE/İL	İŞYERİ TEL	ÖĞRENCİ TEL	STAJ NOTU	SONUÇ
1									

E- BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI

1- HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ

1. Doç. Dr. Hasan ÇİFTÇİ (Komisyon Başkanı)
2. Öğr.Gör.Seyithan TURAN (Üye)
3. Öğr. Gör. Esra Nur AKPINAR (Üye)

2-MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ

1. Dr. Öğr.Gör.Mehmet DEMİRDÖĞMEZ (Komisyon Başkanı)
2. Dr. Öğr. Üyesi Gülden Kadooğlu AYDIN (Üye)
3. Dr. Öğr.Gör. Kübra AKIN TOSUN (Üye)
4. Dr. Öğr.Gör. Hüseyin SEVER (Üye)
5. Öğr.Gör. Fevzi YILDIZ (Üye)
6. Dr. Öğr. Gör. Nedim AĞAÇKESEN (Üye)

3-BİLGİSYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ

1. Öğr.Gör. Serkan KORKMAZ (Komisyon Başkanı)
2. Öğr.Gör. Reşat ÇUBUKCU (Üye)
3. Öğr.Gör. Mevlüt KARSEN (Üye)

4-ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ

1. Öğr.Gör. Mustafa YILMAZ (Komisyon Başkanı)
2. Öğr.Gör. Seçil YİĞİN (Üye)
3. Öğr.Gör.Metin ARSLAN (Üye)

ÖĞRENCİNİN STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Günler	Öğrencinin çalıştığı tarihler	Günlük çalışma saati	Öğrencinin çalıştığı konular	İşveren İmzası
1	...../...../.....	8 saat		
2	...../...../.....	8 saat		
3	...../...../.....	8 saat		
4	...../...../.....	8 saat		
5	...../...../.....	8 saat		
6	...../...../.....	8 saat		
7	...../...../.....	8 saat		
8	...../...../.....	8 saat		
9	...../...../.....	8 saat		
10	...../...../.....	8 saat		
11	...../...../.....	8 saat		
12	...../...../.....	8 saat		
13	...../...../.....	8 saat		
14	...../...../.....	8 saat		
15	...../...../.....	8 saat		
16	...../...../.....	8 saat		
17	...../...../.....	8 saat		
18	...../...../.....	8 saat		
19	...../...../.....	8 saat		
20	...../...../.....	8 saat		
21	...../...../.....	8 saat		
22	...../...../.....	8 saat		
23	...../...../.....	8 saat		
24	...../...../.....	8 saat		
25	...../...../.....	8 saat		
26	...../...../.....	8 saat		
27	...../...../.....	8 saat		
28	...../...../.....	8 saat		
29	...../...../.....	8 saat		
30	...../...../.....	8 saat		

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**1. Gün****Yapılan İşler:**

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**2. Gün****Yapılan İşler:**

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**3. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	---	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**4. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	---	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**5. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**6. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**7. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**8. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**9. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**10. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**11. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**12. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**13. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**14. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**15. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**16. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**17. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**18. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**19. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**20. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**21. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**22. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**23. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**24. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**25. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**26. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**27. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**28. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**29. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**30. Gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi/...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza/Kaşe	
---	--------------------------------------	--

HARRAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin, Eğitim-Öğretim sürecinde edindikleri bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgü ve uygulama deneyimlerini artırmak için yapacakları eğitimin bir parçası olan zorunlu stajın ilke ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin, işyerlerinde uygulamaya dayalı öğrenimde yapacakları stajlar ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge, “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmenlik” ile “Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliği”nin 14. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

STAJ ZAMANI VE SÜRESİ

Madde 5- Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir programından mezun olabilmesi için, öğrencilerin 30 iş gününden (240 saat) oluşan stajı tamamlaması zorunludur. Staj; programların özellikleri dikkate alınarak, ikinci yarıyılı sonunda yaz tatiline rastlayan aylarda, aralıksız 30 iş gününden (240 saat) oluşur; ancak programın özelliği dikkate alınarak stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Öğrenci, bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını içinde bulunulan eğitim-öğretim yılı içinde staj kurulunun belirlediği tarihlerde yapılabilir. Öğrenim gören (yaz döneminde Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında) birimlerin belirleyeceği tarihlerde de stajını yapabilir.

STAJ TAKVİMİNİN HAZIRLANMASI

Madde 6- Akademik yılda yapılacak staj çalışmalarının bu yönerge doğrultusunda hangi işlem ve uygulamalarla tamamlanacağı, hazırlanacak bir takvimle gösterilir. Bu takvim, akademik yılın güz döneminde “Staj Komisyonu”na belirlenir ve Müdürlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER VE STAJLARA DEVAM

Madde 7- Staj yapılacak işyerlerinin sahip olmaları gereken asgari kriterler, ilgili programlar dikkate alınarak staj kurulu tarafından belirlenir.

Stajlar;

1-Üniversitelerin fakülteleri, yüksekokulları ve ilgili bilimlerinde;

2-Kamu kuruluşlarında;

3-Özel kuruluşlarda;

4-Yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda ve programın özelliklerine uygun olmak kaydıyla yüksekokula kontenjan tanıyan kurumlardan seçilebilir. Ancak seçimleri staj yerinin staj kurulu kriterlerine uygun olarak, program başkanlıklarınca kabul edilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci, bölüm programı başkanını önereceği yerde stajını tamamlar.

Öğrenci devam durumunu, dosyasındaki devam çizelgesine işleyerek her gün işyeri Staj Yöneticisi/Yetkilisine onaylatır. Özürsüz olarak işgününden veya geçerli mazereti/sağlık raporu olsada 7 iş gününden fazla devamsızlığı olan bir öğrenci stajını boşa tamamlamış sayılır. Raporu veya mazereti nedeniyle yapılmayan günler, staj süresine ilave edilerek tamamlanır.

ÜNİVERSİTE STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

Madde 8- Meslek Yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili meslek yüksekokulu müdürlükleri ve okul-sanayi-işyeri işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elamanından oluşan üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli görüldüğü ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

Madde 9- Melsem yüksekokulu tarafından müdür yardımcılarında belirlenen Okul-Sanayi-İşyeri Koordinatörünün başkanlığında meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun teklifi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun olumlu kararı ile “Staj komisyonu” kurulabilir ve bu komisyon, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu adına stajın uygulama ve değerlendirmesine ilişkin görevleri yürütebilir.

STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 10- Meslek Yüksekokulunda Okul-Sanayi-İşyeri Koordinatörlüğü yürüten Müdür Yardımcısı'nın başkanlığında, Bölüm/Program başkanlarından oluşur. Kurul şu görevleri yapar.

a- Akademik yılın güz dönemi içerisinde “staj takvimi”ni belirleyerek müdürlüğe sunmak;

- b- Yıl içinde staj ile ilgili faaliyetleri görüşmek üzere toplantı düzenlemek;
- c- İşyerleriyle ilişkilerin iyileştirilmesi amacıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespit etmek,
- d- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini organize etmek;
- e- Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak.
- f- Staj yapılabilecek nitelikteki işyerlerini ve kriterleri tespit etmek. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerlerinin yönerge esaslarına ve staj kurulunca öngörülen kriterlere uygunluğunu incelemek ve bu işyerlerinde öğrencilerin staj yapıp yapmayacaklarını kararlaştırmak.
- g- Özel ve resmi kuruluşlarca talep edilecek kontenjanları öğrencilere bildirmek, bu konuda yapılacak yazışmaları, çalışma takvimine paralel olarak sonuçlandırmak.
- h- Gerekliğinde denetleyici öğretim elemanlarını belirlemek ve bilgilendirmek. Denetleyici öğretim elemanlarının işyerine ilişkin görüş ve önerilerini, bölüm/program başkanlıklarına ve Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne yazalı olarak bildirmek.
- i- Gerekliğinde öğrencilerin staj denetimleri için diğer üniversitelerdeki meslek yüksekokullarıyla işbirliği yapmak.
- j- Takvimde belirlenen iş, işlem ve hizmetleri takip etmek ve bunların zamanında gerçekleştirilmesi için bölüm/program başkanlarıyla iş birliği yapmak.

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 11- Bölüm/Program başkanları staj ile ilgili olarak şu görevleri yapar:

- a- Staj takviminde belirlenmiş işlemleri süreleri içinde duyurmak, öğrencilerin bu takvime uyması için gerekli çalışmaları yapmak. Belirlenen takvime uygun olarak, öğrencilere staj dosyalarını dağıtmak ve dosyalar üzerinde yapılacak işlemleri anlamak.
- b- İşyerlerinden sağlanan staj kontenjanlarını program başkanlığına bildirmek.
- c- Programdaki öğrencilerinin staj yaptıkları yerlerin listesini staj kuruluna sunmak.
- d- Program başkanlıklarınca staj bitiminde staj dosyalarının teslim alınıp, staj mülakatının yapılmasını sağlamak.
- e- Program öğrencilerinin staj bitiminde öğrencilerin stajları ile ilgili “değerlendirme mülakatını” takvimde belirtilen sürede yapmak, staj kabul veya reddedilen öğrencilerin sonuçlarını staj ve eğitim uygulama kurulu aracılığı ile müdürlüğe sunmak.

STAJ DENETLEMESİ VE DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ

Madde 12- Staj yaptığı dönemde, denetleyici öğretim elemanları tarafından denetlenebilir. Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Buna olanak bulmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir, öğrencilerine staj yeri, coğrafi yerleşim olarak Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılabilir.

STAJ DOSYASI VE İÇERİĞİ

Madde 13- Öğrenciler staj dosyalarını, staj öncesinde program başkanlarının belirteceği şekilde doldururlar. Staj boyunca yapılan günlük çalışmaları da dosyanın ilgili sayfalarına yazarak, staj bitiminde ve staj takviminde belirtilen süre içerisinde program başkanlarına teslim eder.

Staj dosyalarında; Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (iki nüsha), Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu (iki nüsha), Staj Yönergesi, Öğrencinin Staj Devam Çizelgesi, Öğrencinin Günlük Staj Çalışma Formu (staj gün sayısı kadar) yer alır.

STAJ EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ

Madde 14- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulamalarından sorumludur.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR

Madde 15- Stajyer kabul edecek işyerleri, kendi personeline sağladığı sosyal olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklardan yararlanması hususunda azami çaba sarf eder.

ÖĞRENCİLERİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

Madde 16- Öğrencilerin stajda başarılı sayılabilmesi için, işveren raporunda bulunan not cetvelindeki her beceri ve bilgi grubundan 100 (yüz) üzerinden en az 65 (atmış beş) alan öğrenci mülakata girme hakkı kazanır. Aksi halde stajlarında başarısız olmuş sayılırlar ve stajlarını yenilemek zorundadırlar.

İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Diğer nüsha “GİZLİ” kaydı ile taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrencinin kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir.

STAJDA BAŞARI TESBİTİ

Madde 17- Staj bitiminde Program Başkanlığı'nca öğrencinin staj dosyası ve işveren raporu incelenir; staj takvimine göre, dosyayı ve işveren raporunu esas alarak öğrenci bir mülakata tabi tutulur ve sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Staj işveren tarafından kabul edilen öğrencinin/program başkanlığınca yapılan "staj mülakatı veya uygulama sınavında" başarılı bulunmaması halinde, öğrenciye ek staj yapma zorunluluğu getirilebilir. Staj mülakatına girmeyen veya staj dosyalarını staj takviminde belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

STAJ SIRASINDA SİGORTA PRİMİ ÖDENMESİ

Madde 18- Stajyer öğrencilerin sigorta primlerinin ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkililer tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na verilir. Ödeme işlem, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 19- Öğrenciler "Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri yanında; stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve emniyeti ile ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu işveren tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR

Madde 20- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 21- Bu yönerge, 2014–2015 eğitim-öğretim yılından itibaren Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrenciler için uygulamak üzere Harran Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Daha önceki eğitim-öğretim yıllarında Meslek Yüksekokullarına kaydolmuş öğrencilere kaydoldukları dönemde yürürlükte olan yönerge hükümleri uygulanır.

YÜRÜTME

Madde 22- Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULUNDAN ALDIĞI DERSLER

S.No	1.YARIYIL	2.YARIYIL	3.YARYIL	4.YARIYIL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

.....
.....
BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Karşıyaka Mah. Birecik/ŞANLIURFA
Tlf: 0.414.318 30 00 (Dahili:2536) – Faks: 318 32 28