

T.C.

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖĞRENCİSTAJ** **DOSYASI**

**2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | **Staj Süresi** | **(6Hafta)** **30 İşGünü** |
| Adı Soyadı |  |
| Numarası |  |
| Programı |  |
| Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri | **20 TEMMUZ 2020- 2 EYLÜL 2020**(Hafta sonu ve resmi tatil günleri staj yapılmayacaktır) (30 Temmuz-3 Ağustos 2020 Kurban 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**

**T.C.**

**Fotoğraf**

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜGÜ**

**Staj Başvuru Formu İLGİLİ MAKAMA**

**Sayı:**

Birecik Meslek Yüksekokulu……………………………………………….Programı öğrencilerinden olup,

aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimiz 30 iş günü süre ile zorunlu stajını kurumunuzda yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı kanun gereğince **sigortası üniversitemiz** tarafından yapılacak olan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin, stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılarsunarım.

Program Başkanı

**ÖğrenciBilgileri** **…./…./2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Öğrenci No.** |  | **Program/Sınıf** |  |
| **E-Posta** |  | **Telefon No.** |  |
| **Ev Adresi** |  |

**Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri (Staj başvurusu Kabul edildiği takdirde bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C. Kimlik No.** |  |  |
| Baba Adı |  |
| Anne Adı |  |
| Doğum Yeri Doğum Tarihi |  |

**İşveren veya Yetkilinin Onayı**

**İşyerinizde Staj yapmak için müracaat eden yukarıda kimlik bilgileri yazılı öğrenciniz işyerimizde staj yapması uygun görülmüştür.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurumun/Kuruluşun Adı |  | İŞYERİ İMZA-KAŞE |
| Onaylayanın Adı Soyadı |  |
| Üretim/Hizmet Alanı |  |
| Telefon |  |
| **Staja Başlama Tarihi** |  | **Bitiş Tarihi** |  | **Süresi(** **gün)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **PROGRAM BAŞKANI ONAYI** |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, belirtilen yerde ve sürede stajımı yapacağımı taahhüt eder staj evraklarımın hazırlanmasını arz ederim.**İmza: Tarih:** | **Tarih:** |

**NOT:**Form iki nüsha halinde hazırlanır. Formun ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,tarihine kadar danışman öğretim elemanlarına teslim edilmesi gerekmektedir.

<http://birecik.harran.edu.tr/>**Telf: (0 414) 318 30 00 - Fax: (0 414) 318 32 28** **-**e-mail: birecik@harran.edu.tr**.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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** (kaşeİmza) **Üye** **Üye**

İşverentarafındandolduruluponaylananformpostaylaveyakapalızarfiçindeağzıkaşeliolarakdosyaekindeöğrenciylegönderilecektir.

**POSTAADRESİ:**HarranÜniversitesiBirecikMeslekYüksekokuluMüdürlüğüKarşıyakaMah.Birecik ŞANLIURFA

**BU FORM ÖĞRENCİNİN MEZUNİYET EVRAKLARINA EKLENECEKTİR.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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** (kaşeİmza) **Üye** **Üye**

İşverentarafındandolduruluponaylanan7.sayfadakiformpostaylaveyakapalızarfiçindeağzıkaşeliolarakdosyaekindeöğrenciylegönderilecektir.

**POSTAADRESİ:**HarranÜniversitesiBirecikMeslekYüksekokuluMüdürlüğüKarşıyakaMah.Birecik ŞANLIURFA

**BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR**

BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU

**2019-2020 AKADEMİK YILI MESLEKİ UYGULAMAYA DAYALI EĞİTİM (STAJ) TAKVİMİ ve UYGULAMA İLKELERİ**

**A-2019-2020 STAJ TAKVİMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum veya kuruluşlardan aldıkları olur dilekçelerini danışmanlarına teslim etme işleminde en son tarih | **10 Temmuz 2020** |
| **2** | Danışman öğretim elemanları tarafından incelenen dilekçelerin listelenerek Bölüm Başkanlarına EBYS üzerinden gönderilmesi işleminde en son tarih | **13 Temmuz 2020** |
| **3** | Bölüm Başkanlarının danışmanlardan kendilerine gelen staj listelerini birleştirerek İdareye EBYS üzerinden teslim etmelerinde en son tarih | **14 Temmuz 2020** |
| **4** | Staj başlama ve bitiş tarih aralığı | **20 Temmuz 2020****2 Eylül 2020** |
| **5** | Staj dosyasını teslim ettiğinde mezun olabilecek durumda olan öğrenciler için staj dosya teslim ve mülakat tarihleri | **3-7 Eylül 2020** |
| **6** | Mezuniyetleri gelecek dönemlerde gerçekleşecek durumda olan öğrenciler için staj dosyası teslim ve mülakat tarihleri | **5-9 Ekim 2020** |
| **7** | Bölüm Başkanlarının Staj Sonuç Listelerini EBYS üzerinden idareye, Öğrenci Staj Değerlendirme Formlarını da Öğrenci işlerine teslim etmede en son tarih | **23 Ekim 2020** |

**B- ÖĞRENCİLERİN YAPACAĞI İŞLEMLER.**

1. Kurum ve kuruluşlardan belirlenen tarihlerde staj yapmasının kabul edildiğini belirten bir yazıyı danışmanlarına **10 TEMMUZ 2020** tarihine kadar teslim eder. (Staj Dosyasında bu işleme yönelik matbuu 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 **(20 TEMMUZ 2020- 2 EYLÜL 2020)** 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 şekildeonaylatır.
4. Eksiksiz tamamladıkları staj dosyalarını **5-9 Ekim 2020**tarihleri arasında kendi programlarındaki staj komisyon üyelerine teslim eder ve mülakata katılır. (Mezun olabilecek öğrenciler için teslim tarihleri **3-7 Eylül 2020** 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 bilgilendirmeyiyapar.
2. **10 Temmuz 2020** tarihine kadar öğrencilerden gelen staj kabul yazılarını kayıt altına alır ve aşağıda belirtilen formatta tablolaştırarak **13 Temmuz 2020** tarihine kadar **EBYS** üzerinden bölüm başkanına sunar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | TC NO | OKUL NO | AD SOYAD | STAJ YAPILAN KURULUŞ | STAJINYAPILDIĞI İLÇE/İL | İŞYER İ TEL | ÖĞRENCİ TEL |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

D- BÖLÜM BAŞKANLARININ YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Bölümünde danışmanlık yapan öğretim elemanlarının tablolaştırarak kendisine gönderdikleri Staj Yapacaklar Listelerini birleştirerek bir üst yazıylaidareyesunar. 5
2. **5-9 Ekim 2020** tarihleri arasında staj dosyasını teslim eden ve mülakatları yapılan öğrencilerin değerlendirme notlarını ve stajlarının başarılı bulunup bulunulmadığını aşağıdaki formatta idareye **EBYS** üzerinden **23 Ekim 2020** 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 YAPILANKURULUŞ | STAJIN YAPILDIĞIİLÇE/İL | İŞYERİ TEL | ÖĞRENCİ TEL | STAJ NOTU | SONUÇ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

E- BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI

1. **HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ**
	1. Dr. Öğr. Üyesi Hasan ÇİFTÇİ (Komisyon Başkanı)
	2. Öğr.Gör.Seyithan TURAN (Üye)
	3. Öğr.Gör.Mehmet DEMİRDÖĞMEZ
2. **MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ**
	1. Dr. Öğr. Üyesi Gülden Kadooğlu AYDIN (Komisyon Başkanı)
	2. Öğr.Gör. Kübra AKIN TOSUN (Üye)
	3. Öğr.Gör. Fevzi YILDIZ (Üye)
	4. Dr. Öğr. Gör. Hüseyin SEVER (Üye)
3. **ELEKTRİK PROGRAMI STAJ KOMİSYON ÜYELERİ**
	1. Öğr.Gör. Rüknettin IŞIK (Komisyon Başkanı)
	2. Dr. Öğr. Üyesi Serdal ARSLAN (Üye)
	3. Öğr.Gör. Mahmut KABAKULAK (Üye)
4. **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)
5. **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 STAJÇALIŞMAFORMU** **1.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **2.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

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

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **6.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **8.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **10.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **12.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **14.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **16.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **18.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **20.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **22.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **24.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **26.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **28.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJÇALIŞMAFORMU** **30.gün**

**İşyeri Yetkilisi İmzaKaşe**

**Çalışmanın Tarihi**

**......../........./…………**

**Yapılan İşler:**

**T.C.**

**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 stajınıyapabilir.

**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”nca 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 İşleyerek 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 Kuruluoluşturulur.

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 yardımcıları arasında 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- Akademikyılıngüzdönemiiçerisinde“stajtakvimi”nibelirleyerekmüdürlüğesunmak; b-Yıliçindestajileilgilifaaliyetlerigörüşmeküzeretoplantı2la3rdüzenlemek;

1. İşyerleriyle ilişkilerin iyileştirilmesi amacıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespitetmek,
2. Stajdakullanılacakbasılıevrakınzamanındadüzenlenip,hazırhalegelmesiniorganizeetmek; e- Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirilmesiniyapmak.
3. 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 yapmayacaklarınıkararlaştırmak.
4. Özel ve resmi kuruluşlarca talep edilecek kontenjanları öğrencilere bildirmek, bu konuda yapılacak yazışmaları, çalışma takvimine paralel olaraksonuçlandırmak.
5. Gerektiğinde denetleyici öğretim elemanlarını belirlemek ve bilgilendirmek. Denetleyici öğretim elemanlarının işyerine ilişkin görüş ve önerilerini, bölüm/program başkanlıklarına ve Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne yazalı olarak bildirmek.
6. Gerektiğinde öğrencilerin staj denetimleri için diğer üniversitelerdeki meslek yüksekokullarıyla işbirliğiyapmak.
7. Takvimde belirlenen iş, işlem ve hizmetleri takip etmek ve bunların zamanında gerçekleştirmesi 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:

1. 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 işlemlerianlamak.
2. İşyerlerinden sağlanan staj kontenjanlarını program başkanlığınabildirmek.
3. Programdaki öğrencilerinin staj yaptıkları yerlerin listesini staj kurulunasunmak.
4. Program başkanlıklarınca staj bitiminde staj dosyalarının teslim alınıp, staj mülakatının yapılmasınısağlamak.
5. 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 müdürlüğesunmak.

**STAJ DENETLEMESİ VE DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANLIRININ 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 elemanlarındanyararlanılabilinir.

**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 gurubundan 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 Yüksekokulluları 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 Yönetmenliği” 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.YARIYIL | 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**