ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

20…. – 20…. AKADEMİK YILI

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20…. – 20…. AKADEMİK YILI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN

TC NUMARASI :

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

:

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

Bu sayfanın yerine işyerine yazılan resmi yazı yerleştirilecek.

Bu sayfanın çıktısını almaya gerek yoktur.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
LOJİSTİK PROGRAMI STAJ KILAVUZU
(Sevgili Öğrencimiz)

STAJIN TANIMI

Meslek Yüksekokulumuz Lojistik Programında öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri, becerilerini geliştirmeleri ve teorik bilgilerin üretime dönüştürülmesi için 30 iş günü yapılan çalışmadır.

STAJIN AMACI VE STAJYERDEN BEKLENTİLER

Stajın amacı, öğrencilerin kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmasıdır. Öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Lojistik programında verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride gelişmesini sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri endüstri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Buradaki bakış açısı; kurumda yapılan işlerin mümkün olduğunda ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi olmalıdır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

Stajını yapacak olan öğrencilerimizden beklentilerimiz;

- Azimli olmalı
- Hevesli olmalı
- Mücadeleci olmalı
- Öğrenmeye istekli olmalı
- Sorumluluk sahibi olmalı
- Sonuca odaklanmalı
- Soru sormalı
- Farklı departmanları da değerlendirebilmeli
- Şirketi veya bulunduğu sektörü iyi ölçümleyebilmeli

UYGUN STAJ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN ÖLÇÜTLER

Staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Danışmanı ile Program Staj Koordinatörünün de uygun göreceği yurt içi veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür.

Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Danışmanı ile Program Staj Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz.

Lojistik programı stajlarını; lojistik firmalarında, dış ticaret yapan firmalarda, imalat ya da hizmet sektöründe yer alan işletmelerin satın alma, tedarik zinciri yönetimi veya dağıtım birimlerinde yapılması gereklidir.

Stajların yapılacağı işletmeler, aşağıdaki konulardan bir veya bir kaçında faaliyette bulunuyor olmalıdır.

- Lojistik firmaları
- Taşımacılık (Karayolu, denizyolu, havayolu, demiryolu) işletmeleri
- Depolama ve dağıtım yapan işletmeler
- Dış ticaret ve gümrükleme işletmeleri
- İşletmelerin satın alma ve tedarik planlaması birimleri
- İmalat süreçleri öncesi ve sonrasındaki lojistik operasyon birimleri
- Hizmet süreçleri öncesi ve sonrasındaki lojistik operasyon birimleri

Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplin, emniyet ve güvenlikle ilgili kurallarına uymak, mensubu oldukları üniversiteyi ve programı en iyi şekilde temsil etmek, ayrıca aktif öğrenici konumunda olmak zorundadırlar. Aksi durumda hareket eden öğrencilerin stajları iptal edilecektir.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Danışmanı ve Program Staj Koordinatörünün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.
- Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj Sicil Fişinin kendilerine verilmesi halinde meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işlerler.

STAJ İÇİN BAŞVURU VE STAJ YERİ BELİRLEME

Lojistik alanında faaliyet gösteren bir işletme belirleyen öğrenci, öncelikle Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilen başvuru formunun çıktısını alıp, staj yapacağı işletmeye kaşe-imza-mühür yaptırır. Bu forma ek olarak nüfus kağıdının fotokopisi, iş sağlığı ve güvenliği belgesi ve genel sağlık sigortası durum belgesi ile birlikte program staj koordinatörüne başvurur. Lojistik programı staj konuları aşağıdaki başlıklardan oluşur. Bu konu başlıklarına iş hayatındaki değişim ve gelişmelere paralel olarak ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

- Taşımacılık Türleri
- Sevkiyat Planlaması
- Depo/Antrepo İşletmeciliği
- Üretim ve Stok Planlaması
- Satınalma Planlaması
- Sipariş Süreçleri
- Gümrük İşlemleri
- Tedarik Planlaması
- Dış Ticaret
- Ticari Belgeler
- Filo Yönetimi

STAJ BELGELERİNİN İÇERİĞİ, YAZIM KURALLARI, ONAYLANMASI VE TESLİM SÜRESİ

Staj Belgelerinin İçeriği;

a) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1):** Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
b) **İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası**: Üniversite Senatosunun 31.10.2016 tarihli toplantısında alınan karar gereğince; staj başvurusu yapacak öğrencilerin "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" sonucunda aldıkları sertifikaları başvuru belgelerine eklemeleri zorunludur. Ders müfredatlarında, "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi bulunan ve bu dersin ders geçme kriterlerini sağlayan öğrencilerimize "İş Sağlığı ve Güvenliği" sertifikaları ayrıca bir seminer eğitimine gerek kalmadan verilecektir.
c) **Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi**: Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
d) Nüfus cüzdanı fotokopisi
e) **SGK İşe Giriş Bildirgesi**: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe (staja) başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi SGK'ya giriş yapıldıktan sonra tarafından hazırlanır ve staj öncesinde bir nüshası öğrenciye verilir.
f) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-2)**: Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içinde "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" ile birlikte "Program Staj Koordinatörü "ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
g) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3)**: "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından doldurulduktan sonra, "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi" ile birlikte kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
h) **Öğrenci Staj Raporu Dosyası**: Her birim tarafından belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen ve öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.
i) **Ayrılış Formu (EK-4)**: Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.
j) **Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7)**: Program Staj Koordinatörü ve Öğrenci Danışmanının "Öğrenci Staj

Raporu Dosyası"nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

k) **Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu**: Stajını tamamlayan öğrenci, staj takviminde belirtilen tarihlerde staj raporu dosyasını ve varsa eklerini formla birlikte imza karşılığı teslim eder.

Öğrenci Staj Raporu dosyasını anlaşılır ve okunaklı bir şekilde varsa şekil çizerek veya fotoğrafta ekleyerek 30 iş günü olacak şekilde günlük (30 Sayfa) olarak raporunu tutar.
Stajını tamamlayan öğrenci, Öğrenci Staj Raporu Dosyası ve varsa ekleri ile birlikte Program Staj Koordinatörüne ilan edilen teslim tarihine kadar imza karşılığı teslim eder.

STAJ RAPORUNU DOLDURMA

Stajınızı yaptığınız Kurumun adı ve ticari unvanı, ilk kurulduğu günden itibaren günümüze kadar olan tarihsel gelişimi, Kurumun ana ve destek faaliyetleri, varsa filo büyüklüğü, faaliyet ve ilişki içerisinde bulunduğu ülkeler, yurtdışında ilişkide bulunduğu firma, temsilci ve şubeler, Kurumun organizasyon yapısı, organizasyon şeması ve departmanlar arası iletişim ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

Sipariş alma aşamasından başlayarak malın teslim edilişine kadar mal, evrak ve bilgi akışı, departmanlar arası ilişkiler, hangi noktalarda, ne şekilde, kimler tarafından, hangi kararların verildiği, işin nasıl yürütüldüğü, iş akışı yazılı ve şematik olarak detaylı biçimde açıklanmalıdır.

Kurumda lojistikle ilgili olarak kullanılan tüm, belge, kılavuz ve el kitaplarının listesi ve bunların hazırlanma amaçları belirtilmeli; ayrıca dahil oldukları süreçlerde kullanımını gördükleri faturalar, belgeler vb. dokümanları, örnek nüshalarını alıp rapora ekleyerek(alınamıyorsa kendileri benzerlerini hazırlayarak) açıklamaları zorunludur.

Staj yaptığınız kurumun günlük faaliyetlerinin yönetimi ve görevli olduğunuz departmanın yönetimi hakkındaki görüşlerinizi, eleştirilerinizi ve çözüm önerilerinizi yansıtacaksınız.

STAJLA İLGİLİ İŞYERİ TARAFINDAN YAPILAN DEĞERLENDİRME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ PROGRAMA İLETİLMESİ

Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları Öğrenci Staj Değerlendirme Formunda tanımlanan ölçütlere göre değerlendirip doldurulduktan sonra "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi" ile birlikte kapalı zarf içinde Program staj koordinatörüne veya Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verir ya da posta yoluyla gönderir.

PROGRAM TARAFINDAN YAPILAN DEĞERLENDİRME İLE SONUCUN DUYURULMASI VE BİLDİRİLMESİ

Öğrenci Staj Raporu Dosyasını, Anket Formunu ve varsa eklerini inceleyen Program Staj Koordinatörü, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Raporu hazırlayarak imzalar ve öğrenci işlerine imza karşılığı teslim eder. Kurul raporuna istinaden öğrenci işleri birimi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) işleyerek stajı duyurmuş olur.

ÖĞRENCİ	**PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ**
İMZA	**İMZA**

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerini11 öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu Yönerge:

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. ve 24. maddelerine,
b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na,
c) 6111 sayılı Kanun'un 61, 62, 63 ve 64. maddelerine,
d) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4. maddesine,
e) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine,
f) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine ve
g) Yükseköğretim Kurumlarının Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine

dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

a) Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK): Çanakkale Onsekiz Mart bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere kurulan koordinatörlüğü,
b) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara kalifiye eleman yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdürülen bir yükseköğretim kurumunu,
c) Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
d) Bölüm: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
e) Program: Meslek Yüksekokulu Bölümleri altında bulunan programı,
f) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK): Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere oluşturulan kurulu,
g) Program Staj Koordinatörü (PSK): Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın staj koordinatörünü,
h) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
i) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
j) Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, öğrenci ile ilgili bilgilerin, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından hazırlanan formu,
k) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
l) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlndirme Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
m) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, program tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu

ifade eder.

STAJIN AMACI

MADDE 5 - Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EGİTİM UYGULAMA KURULU

MADDE 6 - Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK) oluşturulur. Bu kurul, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında; Program Staj Koordinatörlerinden oluşur. MYSEUK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne raporlandırır.

MYSEUK'nun başlıca görevleri şunlardır:

a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için programlar arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
e) Staj çalışmalarını denetlemek,

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ

MADDE 7 - Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Koordinatörü (PSK) tarafından yürütülür. Program Staj Koordinatörü, Bölüm Başkanı tarafından bölümün öğretim elemanları arasından görevlendirilen kişidir.

Program Staj Koordinatörü'nün başlıca görevleri şunlardır:

a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
b) Her dönem yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
d) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
e) Öğrencilerin staj dosyalarını, öğrencinin danışman hocası ile birlikte incelemek ve değerlendirmek,
f) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini MYSEUK' na bildirmek.

İŞYERİNİN STAJLA İLGİLİ SORUMLULUKLARI

MADDE 8 - İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
c) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne postalar veya ulaştırması için öğrenciye teslim eder.
d) Staja başlayan öğrenciye İşyeri/Kurumdaki uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır.
e) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.
f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve gerekli kişisel koruyucu donanımı sağlar.
g) Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda, bu ödemeden yararlanmak isteyen işyerleri " İşyeri Kabul ve Sözleşme Formu" nu (EK-6) onaylayarak öğrencinin stajının bitiminde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
h) Stajyer öğrencinin, stajını herhangi bir nedenle bırakması durumunda Ayrılış Formunu (EK-4) doldurarak, Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne 3 iş günü içinde bildirir.

STAJYER ÖGRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 - Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
b) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
c) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
d) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.
e) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj Sicil Fişinin kendilerine verilmesi halinde meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
f) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işlerler.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 10 - Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj belgelerinin (staj raporu ve staj ile ilgili formlar) içeriği ve formatı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu belgeler Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

l) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu** : Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
m) **İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası**: Üniversite Senatosunun 31.10.2016 tarihli toplantısında alınan karar gereğince; staj başvurusu yapacak öğrencilerin "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" sonucunda aldıkları sertifikaları başvuru belgelerine eklemeleri zorunludur. Ders müfredatlarında, "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi bulunan ve bu dersin ders geçme kriterlerini sağlayan öğrencilerimize "İş Sağlığı ve Güvenliği" sertifikaları ayrıca bir seminer eğitimine gerek kalmadan verilecektir.
n) **Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi**: Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
o) **SGK İşe Giriş Bildirgesi**: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe (staja) başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi SGK'ya giriş yapıldıktan sonra tarafından hazırlanır ve staj öncesinde bir nüshası öğrenciye verilir.
p) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi** : Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içinde "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" ile birlikte "Program Staj Koordinatörü "ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
q) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu** : "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından doldurulduktan sonra, "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi" ile birlikte kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
r) **Öğrenci Staj Raporu Dosyası**: Her birim tarafından belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen ve öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.
s) **Ayrılış Formu** : Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.
t) **Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu** : Program Staj Koordinatörü ve Öğrenci Danışmanının "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.
u) **Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu**: Stajını tamamlayan öğrenci, staj takviminde belirtilen tarihlerde staj raporu dosyasını ve varsa eklerini formla birlikte imza karşılığı teslim eder.

ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ

MADDE 11 - Her program, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir program staj kılavuzunu hazırlar. Bölüm Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu kılavuz Yüksekokul Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program WEB sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, staj yapacak öğrenci tarafından hazırlanması gereken tüm belge örnekleri yer alır. Program staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

a) Stajın tanımı,
b) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
c) Uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
d) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
e) Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
f) Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
g) Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının programa iletilmesi,
h) Program tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

STAJA BAŞVURU

MADDE 12 - Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formunu staj takviminde belirtilen son tarihten önce Danışman Öğretim Elemanına teslim eder. Bu belgeler incelendikten sonra, uygun görülmesi halinde önce danışman tarafından onaylanır. Öğrenci, danışmanının onayından sonra staj başvuru formu ve staj dosyasını Staj Komisyonu Başkanına onaylatıp ardından sigorta girişini yaptırmakla sorumludur. Bu işlemler öğrencinin kendi tarafından yapılabileceği gibi, noter vekaleti verdiği biri tarafından da yapılabilir.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 13 - Staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Danışmanı ile Program Staj Koordinatörünün de uygun göreceği yurt içi veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Danışmanı ile Program Staj Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz. Staj yapılacak kuruluş, öğrencinin programı ile ilgili konularda üretim yapılan veya teknik hizmet verilen bir yer olduğu gibi programın özelliklerine ve danışman onayına bağlı olarak pazarlama ve satış yapılan yerlerde olabilir.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Danışmanı ve Program Staj Koordinatörünün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 14 - Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 30 iş günü (8 AKTS) olarak belirlenmiştir. Ancak 4 yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu staj yapmasına engel olmayan öğrenciler, Program Staj Koordinatörü' nün onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

STAJ DEVAM ZORUNLULUGU

MADDE 15 - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak mücbir sebeplerden dolayı gerektiği durumlarda kullanmak üzere işyerinin de onayı alınarak 3 iş günü devamsızlık hakkı vardır.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, Program Staj Koordinatörünün bilgisi ve onayı dahilinde öğrenciler stajlarının kalan kısmını staj başvuru koşullarını yerine getirmek şartıyla başka işletmelerde sürdürebilirler.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Çalışanın haftalık tatil günü ile resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 16 - Her programın staj dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak program staj koordinatörü tarafından, programdaki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır. Yüksekokul müdürlüğü tarafından öğrenci için kullanılır duruma getirilir. Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da Yüksekokul veya Bölüm WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde belirtilen

tarihler arasında Danışmanına teslim etmek zorundadır. Yaz döneminde staj yapan öğrenciler staj raporlarını ilan edilen tarihten sonra teslim ettikleri takdirde öğrencilerin stajı kabul edilmez. 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, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden "yetersiz/başarısız" sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için MYSEUK tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

Öğrenci; "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı daha önceden duyurulmuş olan tarihlerde varsa ekleri ile birlikte imza karşılığı "Danışmanına" teslim eder. Belirlenen staj tarihlerinin dışında stajını yapan mezuniyet durumundaki öğrenci, "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenip öğrencilere duyurulan toplantı tarihleri öncesi imza karşılığı "Danışmanına" teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 17 - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır. Aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir.

Eğer öğrenci kendi isteği ya da özel durumlardan dolayı stajını zamanından önce sonlandırdıysa bu durumu MYSEUK'a bildirmek zorundadır. Bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

İlgili Birimlere bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 18 - Program Staj Koordinatörü gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir. Denetçi öğretim elemanı raporunda belirttiği olumsuzluklar stajın değerlendirilmesi esnasında dikkate alınır.

STAJIN DEGERLENDİRİLMESİ

MADDE 19 - Öğrenci danışmanı ve Program Staj Koordinatörü bir yarıyıl içerisinde önceden belirtilen tarihler doğrultusunda toplanarak yapılan stajları değerlendirir, gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirler ve sonucu MYSEUK' na yazılı olarak iletir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Stajı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda YE (YETERLİ) notu verilir. Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, MYSEUK tarafından ve Yüksekokul Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine "staj" olarak işlenir.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj dosyası öğrencinin ilişiği kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 20 - Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj nedeniyle bölümdeki stajdan muaf olma yolundaki başvurular Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Program Staj Koordinatörü ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

Alanıyla ilgili faaliyet gösteren bir işyerinde en az 2 yıl kesintisiz çalışan ve bunu Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile ilgili iş yerinden alacağı resmi yazıyla (EK-5) belgeleyen kişinin çalıştığı bu işyerinde staj yapması veya stajdan muaf sayılması ilgili bölümün Bölüm Kurul kararına bağlıdır.

STAJ TAKVİMİ

MADDE 21 -Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca Kasım ayında belirlenip ilan edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 22 - Bu Yönerge, 2017-2018 eğitim-öğretim yılı Bahar Yarıyılından itibaren uygulanır.

YÜRÜTME

- Bu yönerge hükümleri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.
- Bu yönergede bulunmayan hususlar Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca karara bağlanır.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

ÖĞRENCİ

İMZA

(İş Yeri Tarafından Kapalı Zarf İle Okula Gönderilecek Nüsha) EK-3

GİZLİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı–Soyadı :..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....
Staj Dalı :..... Staj Bitiş Tarihi : ...../...../.....
Kayıtlı Olduğu Program Adı :..... Koor. Öğr. Elm. : .....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	**DEĞERLENDİRME KRİTERİ**	**KRİTER AÇIKLAMASI**	**ÇOK İYİ (100-85)**	**İYİ (84-65)**	**ORTA (64-39)**	**ZAYIF (40-30)**	**ÇOK ZAYIF (29-0)**
1	**İş Bilgisi**	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	**İletişim Becerisi**	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	**Ekip Çalışmasına Yatkınlık**	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	**Kendini Geliştirme**	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası					
5	**Temsil Yeteneği**	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	**Özverili Çalışma**	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	**Dayanıklılık**	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikâyetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	**Zaman Yönetimi**	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	**Disiplin**	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	**Devam Durumu**	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi					
	Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*						

***Genel Değerlendirme Notu 50 ve üstü olanlar başarılı sayılır.**

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.		
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?	
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	
Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.		

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı : .....

Staj Yeri Adresi : .....

Telefon /Fax : ..... / .....

web Adresi : .....

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı–Soyadı : .....

Unvanı : .....

İşyeri-Kaşe-Mühür-İmza : .....

GİZLİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı–Soyadı :..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....
Staj Dalı :..... Staj Bitiş Tarihi : ...../...../.....
Kayıtlı Olduğu Program Adı :..... Koor. Öğr. Elm. : .....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	**DEĞERLENDİRME KRİTERİ**	**KRİTER AÇIKLAMASI**	**ÇOK İYİ (100-85)**	**İYİ (84-65)**	**ORTA (64-39)**	**ZAYIF (40-30)**	**ÇOK ZAYIF (29-0)**
1	**İş Bilgisi**	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	**İletişim Becerisi**	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	**Ekip Çalışmasına Yatkınlık**	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	**Kendini Geliştirme**	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası					
5	**Temsil Yeteneği**	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	**Özverili Çalışma**	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	**Dayanıklılık**	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikâyetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	**Zaman Yönetimi**	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	**Disiplin**	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	**Devam Durumu**	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi					
	Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*						

***Genel Değerlendirme Notu 50 ve üstü olanlar başarılı sayılır.**

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.		
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?	
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	
Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.		

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı : .....

Staj Yeri Adresi : .....

Telefon /Fax : ..... / .....

web Adresi : .....

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı–Soyadı : .....

Unvanı : .....

İşyeri-Kaşe-Mühür-İmza : .....

Bu form Üniversitemiz tarafından gönderilen Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.

(Denetlemenin olmadığı durumlarda boş bırakılacaktır.)

Formu Dolduran Öğretim Elemanının Adı Soyadı : .....

Öğrencinin Adı Soyadı : .....

Numarası : .....

İşyerinin Adı : .....

Staj Amirinin Adı Soyadı : .....

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm : .....

Öğrencinin Yaptığı İş : .....

Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) : .....

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ	**Adı Soyadı**	**Değerlendirme Tarihi**	**İmza**
1)	.....	..... / ..... / 201	.....
2)	.....	..... / ..... / 201	.....
3)	.....	..... / ..... / 201	.....

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	**Değerlendirme**				
	Çok İyi (100-85)	**İyi (84-65)**	**Orta (64-39)**	**Geçer (40-30)**	**Olumsuz (0-29)**
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

Kaşe - İmza

*** Değerlendirme kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.**

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1	……/……/……	……	16	……/……/……	……
2	……/……/……	……	17	……/……/……	……
3	……/……/……	……	18	……/……/……	……
4	……/……/……	……	19	……/……/……	……
5	……/……/….....	……	20	……/……/……	……
6	……/……/……	……	21	……/……/……	……
7	……/……/……	……	22	……/……/……	……
8	……/……/……	……	23	……/……/……	……
9	……/……/……	……	24	……/……/……	……
10	……/……/……	……	25	……/……/……	……
11	……/……/……	……	26	……/……/……	……
12	……/……/……	……	27	……/……/……	……
13	……/……/……	……	28	……/……/……	……
14	……/……/……	……	29	……/……/……	……
15	……/……/……	……	30	……/……/……	……

ÖĞRENCİNİN		……/……/……
ADI SOYADI		İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.

(Staj Bitiminde Öğrenci Tarafından Doldurularak Program Staj Koordinatörüne Teslim Edilecek)

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ **ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU**	**Staj Yapan Öğrencinin** Adı Soyadı: Numara: İmza: Programı:
Sevgili Öğrenciler, Bu anketin amacı, eğitimin niteliğini sürekli ve sistemli bir biçimde geliştirmek üzere sizin değerli görüşlerinizden yararlanmaktır. Yaptığınız stajı, aşağıdaki ölçütlere göre değerlendirmeniz istenmektedir. Değerlendirmenizin kendi kişisel gözlem ve algılarınıza dayanıyor olması, bu verilerin geçerliliği ve güvenilirliği açısından çok önemlidir. Buradaki sorulara verdiğiniz cevaplar stajınızın değerlendirilmesi sırasında dikkate alınmayacaktır. Gösterilen yerler dışında formun üzerine yazı yazmayınız, karalamayınız ve formu buruşturup yırtmayınız, katlamayınız	**Staj Yapılan İşyeri** Adı: Adresi: Telefon: Faks: E-posta: Web adresi:
Genel Akademik Not Ortalamanız (GNO) hangi aralıktadır? O 4.00 – 3.50 O 3.49 – 3.00 O 2.99 – 2.50 O 2.49 – 2.00 O 1.99 – 1.80 O 1.79 ve alt	**Dikkat**: Staj sonunda yanıtlarınızı ilgili kutulara işaretledikten sonra Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi Formunu Program Staj Koordinatörünüze teslim ediniz.

	Aşağıdaki sorulardan ilgili olanlarını, 5=KATILIYORUM, ……., 1=KATILMIYORUM şeklinde 5 üzerinden değerlendirip, beş seçenekten sadece bir tanesini işaretleyerek fikrinizi belirtiniz.	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Kendime amaçlar ve vizyon belirlemem konusunda staj faydalı olmuştur.	O	O	O	O	O
2	Görev ve sorumluluk almama katkısı olmuştur.	O	O	O	O	O
3	Takım üyesi olarak çalışma yeteneği kazanmama katkısı olmuştur.	O	O	O	O	O
4	Üniversitede öğrendiğim teorik bilgilerin pratiğe uygulanmasında katkısı olmuştur.	O	O	O	O	O
5	Sözlü ve yazılı iletişim kurabilme yeteneğimin gelişmesine katkısı olmuştur.	O	O	O	O	O
6	Zamanımı etkin bir şekilde nasıl planlamam ve kullanmam gerektiği konusunda deneyim kazanmama katkısı olmuştur.	O	O	O	O	O
7	Zayıf olduğum alanların ortaya çıkmasına yardımcı olmuştur.	O	O	O	O	O
8	Hiyerarşik yapıya sahip bir kurum içerisinde deneyim kazanmama faydası olmuştur.	O	O	O	O	O
9	Staj bana teknolojik bilgileri kullanma becerisi kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
10	Staj bana belirli ihtiyaçlara yönelik bir sistem veya süreci tamamen veya kısmen tasarlama becerisi kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
11	Staj bana disiplinli takım çalışması yürütme becerisi kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
12	Staj bana mesleki problemleri belirleme, ifade etme ve çözme becerisi kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
13	Staj bana mesleki ve etik (ahlaki) sorumlulukları kavrama bilinci vermiştir.	O	O	O	O	O
14	Staj bana mesleki çözümlerin küresel, çevresel ve toplumsal seviyedeki etkilerini kavramama yardımcı olmuştur.	O	O	O	O	O
15	Staj hayat boyu öğrenmenin gerekliliğini algılamama yardımcı olmuş ve bana hayat boyu öğrenme yeteneği kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
16	Staj bana mesleki güncel konular hakkında bilgi kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
17	Staj bana mesleki eğitim olarak aldığım uygulamalar için gerekli teknik ve modern araçları kullanma becerisi kazandırmıştır.	O	O	O	O	O
18	Stajın süresi yeterli olmuştur.	O	O	O	O	O
19	Staj süresi boyunca kendimi kurumun bir parçası olarak hissettim.	O	O	O	O	O
20	Bu işyerini gelecekte staj yapacak arkadaşlarıma tavsiye ederim.	O	O	O	O	O

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : …..../……./20…..

Çalışma İle İlgili Açıklamalar

ÖĞRENCİNİN İMZASI	TASDİK EDEN YETKİLİNİN
	ADI SOYADI : ..... **GÖREVİ : .....** **İŞYERİ KAŞE-MÜHÜR - İMZA : .....**