



**T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ**

# **STAJ DOSYASI**

**ÇANAKKALE**

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI**  
**ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI**

**AMAC:**

Öğrencilerin kurumsal bilgilerini uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve yönetimini işyerinde inceleyip, bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

**STAJ KABUL SARTLARI:**

Öğrenciler işyerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her biri için ayrı ayrı staj raporlarına geçilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımları için belgeler eklenecektir. Bu form işyeri yetkililerince kaşelenerek, imzalanacaktır.

**STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İSYERLERİ**

- 1- Belediyeler
- 2- Büyük Şehir Belediyeleri
- 3- İl Özel İdareleri
- 4- Valilik Mahalli İdareler Şubesi
- 5- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareleri Genel Müd.
- 6- Kalkınma Ajansları
- 7- Köy Yönetimi
- 8- Düzenleyici ve Denetleyici Kurullar  
Mahalli İdare Birlikleri

**STAJ DOSYASININ KAPSAMI**

**A) Kuruluş İşlemleri (Staj Yapılan Yerel Yönetim Kuruluşunun**

- 1- Yerel yönetim kuruluşuyla ilgili tanıtım bilgileri
- 2- Yerel yönetim kuruluşunun örgüt şemasının düzenlenmesi
- 3- Yerel yönetim kuruluşunu ilgilendiren yönetsel düzenlemeler (mevzuat)
- 4- Yerel yönetim kuruluşunun çevreyle ilişkileri hakkında gözlemlerinizi (çalışanlar, yurttaşlarla, doğal çevreyle )

**B) Yerel yönetim Kuruluşunun Görevleri**

- 1- Yerel Yönetim kuruluşunun kurulması
- 2- Yerel yönetim kuruluşunun görev ve sorumlulukları
- 3- Yerel yönetim kuruluşunun yetki ve imtiyazları
- 4- Yerel yönetim kuruluşunun oranları

**C) Yerel Yönetim Kuruluşunun Örgüt Yapısı**

- 1- Yerel yönetim kuruluşunun birimleri
- 2- Birimlerin görev ve sorumlulukları
- 3- Norm kadro çalışmaları

**D) Yerel Yönetim Kuruluşunun Denetimi**

- 1-Sayıştay denetimi
- 2-İç denetim
- 3-Kamuoyu denetimi
- 4-Siyasal denetim
- 5-İdari vesayet denetimi
- 6-Yargı denetimi

**E) Yerel Yönetim Kuruluşunun Mali Yönetimi**

- 1-Yerel yönetim kuruluşunun bütçesi
- 2-Yerel yönetim kuruluşunun gelirleri
- 3-Yerel yönetim kuruluşunun giderleri
- 4-Mahalli idare birlikleri
- 5-Yerel yönetim şirketleri
- 6-Borçlanmaları
- 7-Mali yönetim ile ilgili yönetsel düzenlemeler (ilgili mevzuat)
- 8-5018 Kamu Mali yönetim ve Kontrol Kanunu uygulamaları

**F) Yerel Yönetim Kuruluşunun Stratejik Planlama Çalışmaları**

- 1-Misyonu
- 2-Vizyonu
- 3-İlkeleri
- 4-Stratejik konuları
- 5-Stratejik amaçları

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ**

- 1-Bu yönerge Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul, başlama, stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme, dosya tutma, sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
- 4- Staj Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
- 5-Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu , programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-Öğrenciler , Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 7-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmalarını günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile veya taahhütlü posta ile gönderir.
- 10- Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.
- 11-Öğrencilerin staj dosyaları , başarı ve denetleme formları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
- 12- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma , iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar.İşyerlerinde stajyerlerin kusurlarından doğan sorumluluklar kendilerine aittir.
- 13- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 14- Stajyer öğrenciler izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 ‘u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 15- Stajyer öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam yada kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 16- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içinde iki hak verilir.
- 17- Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**SAYI** : 84277375 - 304.03/280 ...../...../201..

**KONU** : Endüstriye Dayalı Eğitim  
(EDE-Staj)

.....  
.....

Yüksekokulumuz .....Programı öğrencimiz,  
.....'ın mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere, kurumunuzda/işletmenizde staj yönergesi ilke ve esaslarına uygun olarak, staj raporu uyarınca 30 iş günü staj yaptırılması için gereğini ;

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

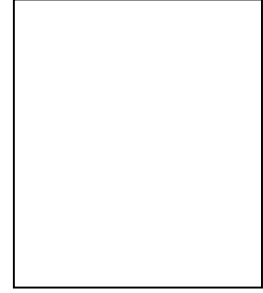


**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAYI** : 84277375 - 304.03/280

...../...../201..

**KONU** : Endüstriye Dayalı Eğitim  
(EDE-Staj)



**ÖĞRENCİNİN**

**Adı Soyadı** :

**Baba Adı** :

**Doğum Yeri ve Yılı** :

**Okul Numarası** :

**Bölümü** :

**Programı** :



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**STAJ ÇALIŞMASI GÜNLÜK 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		...../...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza  (İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		



Sayfa No :

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza
		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan sayfa geçersizdir.



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı-Soyadı : ..... Telefon Numarası : .....  
T.C. Kimlik No : ..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....  
Kayıtlı Olduğu Program Adı : ..... Stajdan Ayrılış Tarihi : ...../...../.....  
Öğrencinin Sürekli Adresi : ..... Stajdan Ayrılma Nedeni : .....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
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 şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
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 3 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;**

İmza-Mühür : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ</b>	FOTOĞRAF
<b>ÖĞRENCİNİN</b>		
T.C. Kimlik Numarası		
Adı Soyadı		
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı
E-posta Adresi		Telefon Numarası
İkametgâh Adresi		
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>		
Adı		
Adresi		
Üretim/Hizmet Alanı		
Telefon Numarası		Faks Numarası
E-posta Adresi		Çalışan Sayısı
<b>STAJIN</b>		
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi
Haftalık Çalışılan Gün Sayısı	5 gün ( ) 6 gün ( )	Öğrencinin Staja Devam Etmediği Gün Sayısı
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>		
Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		
<b>ÖĞRENCİNİN</b>		
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl
Soyadı		İlçe
Baba Adı		Mahalle-Köy
Ana Adı		Cilt No
Doğum Yeri		Aile Sıra No
Doğum Tarihi		Sıra No
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU**

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanununun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının % 30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlüğe girmiştir. Buna göre işletmeler aşağıda belirlenen öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.

Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Öğrenci ve İşyeri Banka Hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret.....TL

\*Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, %30'undan az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret işletmelerce her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere geri ödenir. Devlet Katkısı.....TL \*Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biridir.

İşletme Payı ..... TL

İşyeri/Kurum Adı : .....

İşyeri/Kurum IBAN : TR\_\_\_\_\_

Banka Adı ve Şube Adı : .....

Öğrenci IBAN : TR\_\_\_\_\_

Banka Adı ve Şube Adı : .....

**Not:** Devlet katkısı ödemelerinde gecikme ya da aksaklık olmaması için işletmeler tarafından öğrencilere yapılan ödemelere ait dekontların bir nüshasının, staj bitiminde bu sözleşmeye eklenerek Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

ONAY ( Çanakkale Sosyal Bilimler M. Y.O. Müdürlüğü)	ONAY (İşyeri )

**ÖĞRENCİLERİN VE İŞLETMELERİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DİKKATLİCE DOLDURMALARI ÖNEM  
ARZ ETMEKTEDİR.**

<b>ÖĞRENCİ BİLGİLERİ</b>											
Sıra No	ÖĞRENCİNİN				Doğum tarihi	Program Adı	STAJ		Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler
	Adı	Soyadı	TC Kimlik Numarası	Okul No:			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi			

<b>İŞLETME BİLGİLERİ</b>						
İŞLETME ADI	İŞLETME VERGİ NO	İŞLETMEDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	İŞLETME TELEFONU	İŞLETME ADRESİ	İŞLETME IBAN NO	
					TR	