



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
ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI STAJ ESASLARI

AMAC:

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

STAJ KABUL ŞARTLARI :

Otuz iş gününün (6 hafta), Çocuk Gelişimi Programı Staj içeriğine uygun işyerinin, Çanakkale sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'nca kabul edilmesi zorunludur. Staj yerinin kabulü için İşyerinden getirilecek belgede; işyerinin faaliyet konusu, ünvanı, kapasitesi ile işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler işyerlerindeki (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 kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulları,
- 2- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na bağlı kreş ve gündüz bakım evleri,
- 3- Tüm resmi kurumlara ait kreş ve anaokulları (0-6 yaş),
- 4- Tüm özel sektörlere ait kreş ve anaokulları (0-6 yaş).

STAJ DOSYASININ KAPSAMI
(OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI İÇİN)

- A) Okul öncesi yönetmeliği hakkında bilgi
- B) Okul Öncesi Eğitim Kurumunun fiziki şartları hakkında bilgi
 - a. Binanın yeri
 - b. Binanın büyüklüğü
 - c. Personel durumu
 - d. Kapasitesi
- C) Okul Öncesi Eğitimin amaçları,
- D) Okul Öncesi Eğitim Kurumları bina bölümleri hakkında bilgi
 - a. Uyku odası
 - b. Yemek odası
 - c. Oyun odası
 - d. Bahçe
 - e. Eğitim alanı
 - f. Atölyeler v.b.
- E) Kurumlarda bulunan sınıflardaki öğrenme merkezleri hakkında bilgi
- F) Kurumlardaki bir günlük faaliyetlerin izlenmesi (Eğitim akışı)
 - a. Okula gelişten gidişe kadar
- G) Çocukları tanıma ve inceleme teknikleri
- H) Uygulama yapan öğretmenin bir gününün izlenmesi ve izlenim notlarının alınması
- İ) Günlük plan örneği
- J) Aylık plan örneği

Yukarıda sayılan tüm faaliyetler stajyer öğrenci tarafından belgelendirilerek bir dosya halinde tutulur.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

(ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI VE REHABİLİTASYON MERKEZLERİ İÇİN)

- A) Özel eğitim yönetmeliği hakkında bilgi
- B) Özel Eğitim Kurumunun fiziki şartları hakkında bilgi
 - a) Binanın yeri
 - b) Binanın büyüklüğü
 - c) Personel durumu
 - d) Kapasitesi
- C) Özel Eğitimin amaçları
- D) Kurumlardaki bir günlük faaliyetlerin izlenmesi (Eğitim akışı)
 - b. Okula gelişten gidişe kadar.
- E) Çocukları tanıma ve inceleme teknikleri,
- F) Uygulama yapan öğretmenin bir gününün izlenmesi ve izlenim notlarının alınması,
- G) 3 öğrenciye ait BEP plan örneği
- H) BEP plan örneğiyle uyumlu BÖP plan örneği

Yukarıda sayılan tüm faaliyetler stajyer öğrenci tarafından belgelendirilerek bir dosya halinde tutulur

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)

.....

.....

YüksekokulumuzProgramı 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.

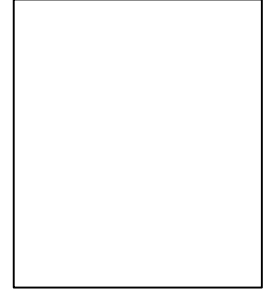


T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

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
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.



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 :



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik Numarası

Adı Soyadı

Öğrenci Numarası

Öğrenim Yılı

E-posta Adresi

Telefon Numarası

İkametgâh Adresi

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Adı

Adresi

Üretim/Hizmet Alanı

Telefon Numarası

Faks Numarası

E-posta Adresi

Çalışan Sayısı

STAJIN

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Haftalık Çalışılan Gün Sayısı

5 gün ()
6 gün ()

Öğrencinin Staja Devam
Etmediği Gün Sayısı

İŞVEREN VEYA YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı

Tarih, İmza ve Kaşe

Görevi

E-posta Adresi

İşveren SGK Tescil Numarası

ÖĞRENCİNİN

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 Kanunun 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 Kısmının 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.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ											
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			

İŞLETME BİLGİLERİ				
İŞLETME ADI	İŞLETME VERGİ NO	İŞLETMEDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	İŞLETME TELEFONU	İŞLETME ADRESİ
İŞLETME IBAN NO	TR			
İŞLETME SGK SİCİL NO				