



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

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE



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

Sayı : 48084712.304.03-G02022298006
Konu : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

...../...../202

.....
.....

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

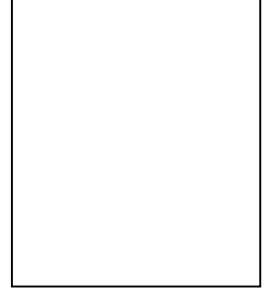
Bilgilerinize arz ve rica ederim.



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

Sayı : 48084712.304.03-G02000078004
Konu : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

...../...../202



ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Okul Numarası :
Bölümü :
Programı :

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Staj İlkeleri ve Usülleri

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.

Bu belgenin eksik olması durumunda staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

- 1-Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj İlkeleri ve Usulleri, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Staj yönergesi 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 Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
- 5-Çanakkale Teknik Bilimler 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 Teknik 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 çalışmaları günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenebilir.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Ek-3) formunu doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile iletir veya taahhütlü posta ile (Mutlaka kapalı zarf içerisinde) gönderir.
- 10-Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenciler staj faaliyetini tekrarlar..
- 11-Öğrencilerin staj dosyaları, başarı ve denetleme formları Çanakkale Teknik 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 mazeretlerini işyerine bildirmek kaydıyla staj dönemi boyunca staj süresinin %10 ‘u oranında (3gün) devamsızlık yapabilir.
- 15-Stajyer öğrencinin stajını herhangi bir nedenle bırakması durumunda, işyeri Ayrılış Formu (Ek-4) nu doldurarak Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna ulaştırır.
- 16-Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar.
- 17-Bu kılavuzda yer almayan hususlar için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GIDA KALİTE KONTROL VE ANALİZİ PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAC:

Yüksekokulumuz Gıda İşleme Bölümü, Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi Programında öğrenim gören öğrencilerimizin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgiler ile laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek, çalışacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işyeri ortamını, iş ilişkilerini, iş organizasyonunu ve üretim sürecine bağlı olarak yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

STAJ YERİ KABUL ŞARTLARI :

30 (Otuz) işgünlük stajın yapılacağı işyerinin, Yüksekokulumuz Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na kabul edilmesi zorunludur.

Staj yapılacak işyerinin kabulü için staj yapılacak işyerinden getirilecek belgede;

- 1- İşyerinin ünvanı
- 2- Faaliyet konusu
- 3- Stajyeri kabul eden birimin adı, açık adres ve iletişim bilgileri
- 4- İşyeri sahibinin imzası ile işyerinin kaşesi bulunacaktır.

STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler işyerlerindeki staj çalışmalarını, Yüksekokulumuz Müdürlüğü'nce verilecek olan staj dosyasına günlük olarak yazarak ve uygulama örneklerini de ekledikten sonra ilgili bölüm şefine onaylatarak belgeleyeceklerdir.

STAJ YAPILABİLECEK YERLER

Gıda imalatı ve/veya analizi ile uğraşan, imalathanesi ve/veya laboratuvarı olan özel veya kamu kuruluşlarında yapılabilecektir.

STAJ KONULARI

İşletme stajı sırasında aşağıdaki durumlara ilişkin inceleme, gözlem, araştırma ve değerlendirmeler staj dosyalarında bulunan rapor kâğıdına işlenecektir. İş programına göre, üretim/analiz aşamaları staj dosyasına eklenecektir.

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

✓ ***Günlük raporlar yazılmadan önce gıda imalathanemler için aşağıdaki gibi iş yeri tanıtımı yapılarak proje hakkında bilgi verilecektir;***

- Ürün-Proses adı
- Üretim cinsi
- Ürün içeriği
- Ürün raf ömrü
- Ürün proses aşamaları
- Ürün Paketlemesi
- Ürün nakliyesi

Günlük raporlar yazılmadan önce gıda analizi yapan laboratuvarlar aşağıdaki gibi iş yeri tanıtımı yapılarak proje hakkında bilgi verilecektir;

- Analiz adı ve yöntemi
- Analiz cinsi
- Numune içeriği
- Numune raf ömrü
- Numune proses aşamaları
- Analiz hesaplamaları
- Analiz sonuç yorumları, yasal mevzuata uygunluk durumu

√ **Günlük raporlar**

İşletmede günlük yapılan işler teknik bir ifade kullanılarak detaylı bir şekilde açıklanacaktır. Yapılan işleri belirten bir biçimde üretim imalathanesi veya laboratuvarında çekilen fotoğraflar, resim, akış şeması veya çizimler ilgili sayfaya yapıştirılarak altına açıklama yazılacaktır.

√ **Ek olarak konması gereken belgeler**

Aşağıda yazılı olan belgeler işletme veya kurumlardan tedarik edilerek staj dosyasının arkasına **ek** şeklinde konacak ve belgelerin ne amaçlı kullanıldığı açıklanacaktır.

- a.** İşletmenin organizasyonu ve planı (*Staj yapılan işletmeye ait olacaktır*)
- b.** İş yeri teslim ve işe başlama tutanağı (*Staj yapılan işletmeye ait olacaktır, örnek niteliğinde birer adet konmalı ancak tutanakların hangi amaç için kullanıldıkları açıklanacaktır*)
- c.** İşletmede tutulan diğer tutanaklar (*Staj yapılan işletmeye ait olmalı ve örnek niteliğinde birer adet konmalı ancak hangi amaç için tutulduğu açıklanacak*)
- d.** İşletmede kullanılan gıda proses makineleri ve/veya laboratuvarlar için analiz cihaz listesi (*Staj yapılan işletmeye ait olacak ve gerekirse fotoğraflarla açıklanacak*)

NOT:

Yukarıda istenen ek belgeler staj yapılan yere ait olmalıdır ve tamamen öğrenci tarafından araştırılarak ve açıklanarak yazılmalıdır. Kesinlikle başka kişiler tarafından hazırlanmış olan belgeler (analiz raporu, işletmenin ticari sır niteliğindeki proses hesapları, v.b.) staj dosyasına eklenmemelidir.

Staj yapılan işletmede yukarıda istenen örnek belgelerin hepsi bulunamamışsa, bu belgelerin örnekleri farklı işletmelerden araştırılarak staj dosyasına konarak açıklama yapılabilir.

Staj dosyası aynı zamanda bir araştırma raporu niteliğinde olduğundan teknolojik bilgiler içerecektir.



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

--	--	--

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza
		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) v Kaşe veya Mühür olmayansayfa geçersizdir.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER 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	/...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza (İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER 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 artırma 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 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 50 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

<u>ASAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.</u>	
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.
Ayırdığımız 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 :

İmza-Mühür :

AYRILIŞ FORMU


(İşletme Anteti)

ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz Programıno.lu
öğrencisi stajını nedeniyle
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin
.... / ... /20 ... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

...../.../20 ..
(Tarih/İmza/Kaşe)

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

		ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE MESLEKİ EGİTİM SÖZLEŞMESİ		FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Öğrenci Numarası		Öğrenim Yılı			
E-posta Adresi		Telefon Numarası			
İkametgah 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 () 6gün()		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		CiltNo			
Doğum Yeri		Aile SıraNo			
Doğum Tarihi		SıraNo			
T.C. KimlikNo		Verildiği Nüfus Dairesi			
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni			

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK 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 Karşılmasına 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 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

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