

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE GIDA İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürölmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki Staj müracaat Formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Program Koordinatörüne imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilâveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisindeki A₄ sayfalarına kaydedilecektir.

2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** elle hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren İçindekiler kısmı,

b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;

* Adı ve adresi

* Organizasyon şeması

* Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı

* Asıl üretim ve çalışma konusu

* Kısa tarihçesi yazılacaktır.

c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

ç) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

d) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı öneriler de katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşe-mühürlenecektir.

Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER:

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.

3. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde (İlk Üç Hafta) incelenmek ve değerlendirilmek üzere MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci o dönem için stajını yapmamış sayılır.