



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

STAJ

DOSYASI

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ İLKELERİ VE USULLERİ

MADDE 1 – AMAÇ VE KAPSAM Bu ilkelerin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yenice Meslek Yüksekokulu programlarında öğrenim gören öğrencilerin, teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmelerini, iş dünyasındaki organizasyon ve üretim süreçlerini tanımlarını sağlamaktır. Bu metin; staj kabulü, uygulama esasları, sigorta işlemleri, denetim, değerlendirme ve disiplin hükümlerini kapsar.

MADDE 2 – DAYANAK Bu ilkeler; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ÇOMÜ Staj Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3 – TANIMLAR * MYSEUK: Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu.

- **PSK:** Program Staj Koordinatörü.
- **Kurum/İşletme:** Öğrencinin staj yaptığı resmi veya özel kuruluş.
- **Staj Sorumlusu:** Kurumda öğrenciye görev veren ve onu denetleyen yetkili kişi.

MADDE 4 – STAJ SÜRESİ, TAKVİMİ VE BÖLÜNMESİ * Öğrencilerin mezun olabilmeleri için meslekleri ile ilgili alanlarda en az 30 (Otuz) iş günü staj yapmaları zorunludur.

- Pazar günleri ve resmi tatiller staj süresinden sayılmaz. İş yerinin Cumartesi günü çalıştığına belgelenmesi durumunda Cumartesi günleri iş günü kabul edilir.
- Stajlar esasen kesintisiz yapılır. Ancak zorunlu hallerde MYSEUK onayı ile staj en fazla iki parçaya bölünebilir; her bir parça **10 iş gününden** az olamaz.
- Yaz okuluna devam eden veya bütünlüme sınavı olan öğrenciler; ders saatleri ve sınav günleri ile çakışan zamanlarda staj yapamazlar. Bu günler staj süresine dahil edilmez. Bu neden ile 30 güne tamamlayıncaya kadar.

MADDE 5 – SİGORTA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE İŞ KAZALARI * 5510 sayılı Kanun uyarınca, öğrencilerin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigorta primleri staj süresince Üniversite tarafından karşılanır. Sigorta girişi yapılmayan öğrenci fiilen staja başlayamaz.

- Staj sırasında meydana gelebilecek iş kazaları, işletme tarafından en geç **3 (üç) iş günü** içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmek zorundadır. **MADDE 6 – ÜCRET VE DEVLET KATKISI * 3308 sayılı Kanun kapsamında, işletmelerde staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler ve işverene sağlanan devlet katkısı işlemleri, ilgili mevzuat ve Üniversite ile işletme arasında imzalanan "Staj Sözleşmesi" hükümlerine göre yürütülür. MADDE 7 – MUAFİYYET VE İNTİBAK * Başka bir yükseköğretim kurumundan (yatay/dikey geçiş vb.) gelen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlar, içerik ve süre uygunluğu MYSEUK tarafından onaylanması kaydıyla kabul edilebilir.**
- Programı ile ilgili bir alanda en az staj süresi kadar SGK'lı çalışmış olduğunu belgeleyen öğrenciler muafiyet talebinde bulunabilir.

MADDE 8 – İŞYERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI * Stajyer öğrenciye rehberlik edecek bir staj yöneticisi görevlendirmek ve gerekli belgeleri doldurmak.

- 6331 sayılı Kanun kapsamında gerekli iş güvenliği önlemlerini almak ve kişisel koruyucu donanımı sağlamak.
- Öğrencinin günlük raporlarını onaylamak ve staj bitiminde (**Gizli**) değerlendirme belgesini kapalı/mühürlü zarf içinde Yüksekokula ulaştırmak.

MADDE 9 – ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI * İş yerinin çalışma saatlerine, disiplin kurallarına ve İSG talimatlarına uymak.

- Yapılan çalışmalarını günlük raporlar halinde staj dosyasına işlemek ve yetkiliye onaylatmak.
- **Gizlilik ve KVKK:** 6698 sayılı Kanun uyarınca, staj yapılan kuruma ait her türlü ticari sırrı, teknik bilgiyi ve kişisel verileri korumak; bunları üçüncü şahıslarla paylaşmamak. Aykırı durumlarda doğacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.

MADDE 10 – DENETİM VE DEĞERLENDİRME * Stajyerler, PSK veya görevli öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir kez denetlenir.

- Teslim edilen dosyalar MYSEUK tarafından incelenir. Gerekli görüldüğünde öğrenci mülakata veya uygulama sınavına çağrılabilir. Değerlendirme sonucu "**YETERLİ**" veya "**YETERSİZ**" olarak sisteme işlenir.

MADDE 11-MEZUNİYET * Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde stajı eksik veya başarısız olan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar.

MADDE 12 – DOSYA TESLİMİ * Staj dosyaları, staj bitimini takip eden ilk yarıyılın ders kayıt dönemi elden. Süresinde teslim edilmeyen dosyalar bir sonraki döneme kalır.

MADDE 13 – DEVAMSIZLIK VE DİSİPLİN * İzinsiz veya mazeretsiz olarak 3 gün üst üste veya toplam sürenin %10'u oranında **(3 iş günü)** devamsızlık yapan öğrencinin stajı sonlandırılır.

- Öğrenciler staj süresince "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine tabidir.

Öğrenciler staj süresince "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine tabidir.

MADDE 14 – YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME * Bu ilkeler, ÇOMÜ Yenice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür. Metinde hüküm bulunmayan hallerde Üniversite Senatosu kararları ve ilgili üst mevzuat geçerlidir.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

SAYI : 84277375 - 304.03/280

...../...../20...

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 ;

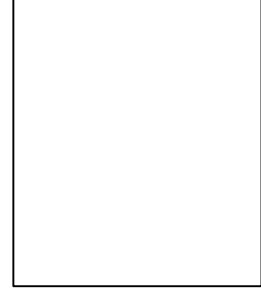
Bilgilerinize arz ve rica ederim.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

SAYI : 84277375 - 304.03/280
KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim (EDE-Staj)

...../...../20..



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Okul Numarası :

Bölümü :

Programı :



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU

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		



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

--	--	--

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



Sayfa No :

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

GENEL RAPOR

.....Tarihinden..... Tarihine kadar haftalık çalışma
From to weekly Service

GÜN Days	YAPILAN İŞLER Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours	
Pazartesi Mon				
Salı Tues				
Çarşamba Wed				
Perşembe Thurs				
Cuma Fri				
Cumartesi Sat				
Toplam (total)				

Öğrencinin İmzası :
Signature of trainee
Çalıştığı İşyeri ve Kısmı :
Work Place
Kontrol edenin ünvanı Soyadı Adı:
Name of controlling supervisor
İmzası :
Signature

.....Tarihinden..... Tarihine kadar haftalık çalışma
From to weekly Service

GÜN Days	YAPILAN İŞLER Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours	
Pazartesi Mon				
Salı Tues				
Çarşamba Wed				
Perşembe Thurs				
Cuma Fri				
Cumartesi Sat				
Toplam (total)				

Öğrencinin İmzası :
Signature of trainee
Çalıştığı İşyeri ve Kısmı :
Work Place
Kontrol edenin ünvanı Soyadı Adı:
Name of controlling supervisor
İmzası :
Signature

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİCE 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 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 şikayetçi 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 3 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

ASAĞIDAKİ 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 :	KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN; İmza-Mühür:
Telefon /Fax : /	Unvanı :
web Adresi :	Adı-Soyadı :

