

T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20... - 20...ÖĞRETİM YILI



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı : _____

Bölümü : _____

Numarası : _____

Sınıfı : _____



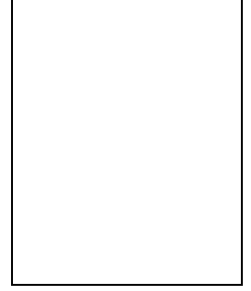
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :



STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı :

Adresi :

.....

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

İŞ YERİ SORUMLU AMİRİNİN

Adı ve soyadı :

Unvanı :

...../...../.....

(İmza ve Mühür)

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Staj Süreci

Staj yapacak tüm öğrencilerimizin staj yaptıkları tarihler arasında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” Üniversitemiz tarafından yaptırılacaktır. Bu nedenle;

Fakültemiz öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları staj için izlemeleri gereken adımlar aşağıda belirtilmiştir. Stajların geçerli olması için dikkatle okunmalı ve yerine getirilmelidir.

Staj başvurularında;

Tüm öğrencilerimiz Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Yönergesini ve Staj Evraklarını Fakültemiz (<http://w3.bilecik.edu.tr/uygulamalibilimler/>) internet sayfasından temin ederek, dikkatle okuyarak bilgilenecek ve formları dolduracaklardır.

1- Öğrenciler, Staj Başvuru Formunu (**EK-1**) eksiksiz olarak dikkatlice doldurarak staj başvurusunu yapmalıdır. (Staj yapacağınız Kurum/İşletmede sorumlu mesleki eğitime sahip personelin çalışıyor olması gerekmektedir.)

2- Kurumdan/İşletmeden alınan **Staj Kabul Belgesi ve Staj Başvuru Formu (EK-1) en geç Mayıs ayı sonuna** kadar Program Staj Komisyonu'na teslim edilmelidir. Program Staj Komisyonu tarafından staj yerinin kontrol edilerek bu belgedeki **“PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI”** alınmalıdır. Böylece öğrenci staj yapmaya kabul edilmiş olur.

3- Staj yapacağı Kurum/İşletme ve **kesin staj tarihleri belli olan öğrenciler**, Öğrenci işlerine başvurarak sigorta işlemlerinin yapılması ve staj evraklarının hazırlanması için aşağıdaki form ve belgeleri doldurup, gerekli yerleri imzalamalıdır.

a) Staj Başvuru Formu (EK-1)

b) Öğrencinin aldığı dersleri ve sahip olduğu atölye ve endüstri deneyimi gösteren stajyer Öğrencinin Özgeçmişi Formu (EK-2)

c) Denetçi Değerlendirme Formu (EK-3)

d) Staj Değerlendirme Formu (EK-4)

e) SGK Başvuru formu (EK-5)

f) Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (EK-6)

Bu belgeleri dosya ile Öğrenci işlerine teslim etmelidir.

4- Yukarıdaki işlemleri tamamlayan öğrenciler Staj Başlama Tarihinden önce öğrenci işlerinden Staj yapacağı Kurum/İşletmeye verilmek üzere gerekli evrakları teslim almalıdır.

5- Stajyer Öğrenciler belirtilen günde staja başlarlar ve gerekli evrakları Kurum/İşletmedeki yetkiliye teslim ederler.

6- Stajyer öğrenciler staj raporunu Staj Raporu Yazım Kuralları (**EK-7**) belgesine uygun olarak hazırlamalıdır.

7- Öğrenci; Staj raporunu, Staj İşyeri sorumlusu tarafından doldurularak **kapalı ve onaylı zarf içerisinde** verilen Staj Değerlendirme Formunu (**EK-4**) ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini (**EK-6**) Program Staj Komisyonuna Güz Dönemi kayıt haftasında teslim eder.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ ÖZETİ

1-Stajın amacı; öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmelerini, edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmelerini ve muhasebe, denetim, bankacılık, finans ve turizm alanlarında çalışanlarla bağlantı kurmalarını görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

2- Mezuniyet için gerekli olan staj süresi

Muhasebe ve Denetim Bölümü Öğrencileri: Farklı dönemlerde 20 (yirmi) iş günü olmak üzere iki farklı staj yapmak ve bu stajların başarıyla tamamlamakla yükümlüdür. İki staj dönemi aynı staj yerinde yapılamaz. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar. Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz.

Bankacılık ve Finans Rolümü Öğrencileri: En az 40 (kırk) iş günü veya 4. yarıyılı takip eden iki yaz döneminde 20 iş günü dönemlerle toplam 20+20 en az 40 (kırk) iş günü, staj yapmak zorundadır. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar. Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz.

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü Öğrencileri: En az 60 (altmış) gün veya 4. yarıyılı takip eden iki yaz döneminde 30 günlük dönemlerle toplam 30+30 en az 60 (altmış) günü, staj yapmak zorundadır.

- Ön lisans diploması olarak Fakülten ayrılmak isteyen öğrenciler, Bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.
- Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir.
- Resmî tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz. Ancak Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü öğrencileri hizmet sektörünün işleyişi gereği hafta sonu ve resmî tatillerde de hizmet veren turizm işletmelerinde staj yaptıkları için, bu durumu belgelendirmek kaydıyla resmî tatiller ve hafta sonlarını da staj süresi kapsamına alarak staj için tamamlanması gereken süreye dâhil edebilirler.

3- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Program Staj Komisyonu'na bildirilir. Program Staj Komisyonu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. **Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.**

4- Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için; öğrenci olduğunu gösterir belge, staj yapmak isteğini gösterir **başvuru belgesi** (EK-1) Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren **özgeçmiş belgesi** (EK-2), resmi yazı ile beraber **iki adet fotoğrafı** staj yapacakları işyerlerine verirler.

5- Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

6- İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle **grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma** gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

7- Öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden **ilk ders kayıt dönemi içerisinde** incelenmek ve değerlendirilmek üzere Program Staj Komisyonu'na bir dilekçe ekinde elden teslim eder. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

8- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Program Staj Komisyonu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

9- Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

10- Stajyerler ilgili Program Staj Komisyon üyeleri tarafından, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı **EK-3** No.lu formu düzenleyerek ilgili Program Staj Komisyonuna teslim eder.

11- Staj, Bölüm Staj Komisyonu marifetiyle görevlendirecek öğretim elemanları tarafından **en geç bir ay içinde** değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde Bölüm Staj Komisyonun almış olduğu karara göre sözlü sınavla da yapılabilir. Staj sonuçları **YETERLİ / YETERSİZ** olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci aynı koşullarla stajı tekrarlar.

12- Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Fakülte Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığına teslim edilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları, belgelendirdikleri takdirde Fakülte Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararına göre kabul edilir.

13- Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür



T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
Uygulamalı Bilimler Fakültesi

STAJ BAŞVURU FORMU

Bölüm 1

..... Programı

Staj Komisyonu Başkanlığına

Fakültenizin Programı

..... sınıf numaralı isimli

öğrencisiyim. Stajımı, uygun bulunması halinde, / /20... - / /20... tarihleri arasında

aşağıdaki işyerinde yapmama müsaadelerinizi arz ederim.

Adres				Tarih	: / /20...
Mahalle/Semt		Köy		İmza	:
Cadde		Sokak			
Dış Kapı No		İç Kapı No			
Posta Kodu		Telefon			
İlçe		İl			

Bölüm 2

İşyeri Bilgileri

İşyeri/Kurum Adı	:	
Adresi	:	
Telefon/Faks	:	
İşyerinde Stajyer Öğrenci İle İlgili Yetkilinin İletişim Bilgileri		
Adı Soyadı/Ünvanı	:	
Telefon	:	
e-Posta	:	

PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygundur.

Tarih : / /20....

Komisyon Başkanı

Üye

Üye



T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
Uygulamalı Bilimler Fakültesi

STAJ KABUL FORMU

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	
Programı	:	

İşyeri / Kurum Bilgileri

Ticari Ünvanı / Sicil No	:	
Vergi Dairesi / No	:	
Adresi	:	
Telefon	:	Faks :
Web Adresi	:	
e – Posta Adresi	:	

Stajdan Sorumlu Eğitici Personel

Adı Soyadı	:	
Ünvanı / Görevi	:	
T.C. Kimlik No	:	
Eğitim Durumu	:	
İrtibat Telefonu	:	
e – Posta Adresi	:	

Staj Kapsamı

Staj Yapacak Öğrenciye Uygulanacak Programın Genel Olarak Kapsamı	:	
Çalışma Yapıtırılacak Konu/Bölüm	:	

Yukarıda kimliği yazılı öğrencinizin zorunlu stajını ____ / ____ / 20... - ____ / ____ / 20... tarihleri arasında işyerimizde yapmasını kabul ediyoruz.

____ / ____ / 20...
(İşveren Kaşe / İmza)

EK-2

**STAJYER ÖĞRENCİNİN
ÖZGEÇMİŞİ**

Adı Soyadı :

Kayıtlı Olduğu Program : I.Öğretim () II.Öğretim ()

Okuldaki Sınıfı :

EN SON BİTİRDİĞİ OKULUN

Adı :

Bölümü :

Mezuniyet Yılı :

MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER

I.YARIYIL

II.YARIYIL

III.YARIYIL

IV.YARIYIL

SAHİP OLDUĞU ATÖLYE VE ENDÜSTRİ DENEYİMİ: (Ana Çizgiler Halinde)

Öğrencinin İmzası:

Program Staj Komisyon Başkanı

.....

.....

TARİH:/...../20....

EK-3 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

DENETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

Formu Dolduran Öğr.Elemanı Adı-Soyadı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneđi	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneđi	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyuma	
Genel Değerlendirme	

Tarih: .../.../20...

İmza:

* Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

EK-4 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin **İşyerinin**
Adı-Soyadı : Adı :
Staj Dalı : Adresi :
Staj Süresi : Telefon No :
Staja Başlama-Bitiş Tarihleri : e-posta :
Faks No :
Koor.Öğr.Elemanı Eğitici Personel
Adı-Soyadı : Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneđi					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneđi					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı:

İmza:

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

EK-5

BİLECİK ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN BİLGİLERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

TC Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Anne Adı	
Baba Adı	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe	
SGK Numarası (Varsa)	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	

STAJ YAPILACAK KURUMUN

Adı	
Vergi Numarası	
İli	
Adresi	
Telefonu	
Fax	
e-posta	
İş Yeri Sahibi	
İş Yeri Sahibi TC Kimlik No	
Temas Kurulacak Kişi veya kişiler	

STAJ TARİHLERİ

Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

NOT: Staj Tarihleriniz Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirileceğinden belirteceğiniz staj tarihinde stajınızı mutlaka yapmanız gerekmektedir.

EK-6

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN		
Adı soyadı:		
Numarası:		
Gün No	Tarih	Yapılan Çalışma
1/...../.....	
2/...../.....	
3/...../.....	
4/...../.....	
5/...../.....	
6/...../.....	
7/...../.....	
8/...../.....	
9/...../.....	
10/...../.....	
11/...../.....	
12/...../.....	
13/...../.....	
14/...../.....	
15/...../.....	
16/...../.....	
17/...../.....	
18/...../.....	
19/...../.....	
20/...../.....	
21/...../.....	
22/...../.....	
23/...../.....	
24/...../.....	
25/...../.....	
26/...../.....	
27/...../.....	
28/...../.....	
29/...../.....	
30/...../.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci tarihinden tarihine kadar toplam iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

Değerlendirmeyi Yapan Yetkili
(Adı Soyadı, Mühür ve İmza)

EK-7 (Bu form Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

STAJ DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

	GÖRÜŞLER	SONUÇ
İŞ YERİ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		
STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		

YETERLİ ()

YETERSİZ ()

DEĞERLENDİRME TARİHİ .../.../.....

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

ÜYE

BAŞKAN

ÜYE

