

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek-24 üncü maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci ve 87 inci maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 11 inci maddesi ve Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: T.C. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,
- b) MYO: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,
- c) Program: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Programlarını,
- ç) MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Kurullarını,
- d) Program Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Program Staj Komisyonlarını,
- e) Stajyer: Eğitim-Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- f) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu
- ğ) Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5- (1) MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Müdür veya Müdür Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanlarından ve Program Koordinatörlerinden oluşur ve yılda en az iki kez toplanır. MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde program staj komisyonları oluşturabilir.

(2) Kurulun görevleri;

a) Stajda kullanılacak basılı evrakın esaslarını belirleyerek hazır hale gelmesini organize etmek,

b) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının Programlar tarafından yürütülmesini sağlamak,

Program Staj Komisyonu

MADDE 6-(1) Her Programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Program Staj Komisyonu kurulur. Program Staj Komisyonu, Program koordinatörünün başkanlığında üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Program koordinatörünün teklifi üzerine MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Komisyonun görevleri;

a) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini ve dağıtımını sağlamak,

c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,

d) Staj çalışmalarını denetlemek,

e) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,

f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 7-(1) Stajyer staja başlayabilmek için;

a) Stajyerin öğrenci olduğunu gösterir belge,

b) Stajyerin staj yapmak isteğini gösterir başvuru belgesi(EK-1)

c) Stajyerin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi (EK-2) ile ilgili MYO'nun Program Staj Komisyonu'na başvururlar.

(2) Stajyer, ilgili Program Staj Komisyonu'ndan aldığı resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacağı işyerine verir.

Stajyerlere Sağlanacak Olanaklar

Madde 8-(1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerin de yararlanmasını sağlar.

(2) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj

Madde 9-(1) MYO öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili MYO'nun Program Staj Komisyonu'na verir. Bu talepler ilgili MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

(2) Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili MYO'nun Program Staj Komisyonu'na verirler, uygun görülenler Program Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 10-(1) Stajyerlerin staja fiilen devamları zorunludur. Stajyer staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2) İşletmelerde stajyerler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, Stajyerler stajlarını Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 11-(1) Stajların ne zaman yapılabileceği MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, mezun durumunda (bütün derslerini vermiş) olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Program Staj Komisyonu'nun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir.

(2) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(3) Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz.

(4) Mezuniyet için gerekli olan staj süresi 30 iş günüdür. İsteğe bağlı olarak (15+15) iş günü olarak yapılabilir.

Stajda Başarı

Madde 12-(1) MYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Stajını bitiren stajyer 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. Mezun durumunda olan öğrenciler stajının bitimini takiben dosyasını teslim edebilir. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Program Staj Komisyonu, mevcut staj defteri ve dosyasını, işverenden gelen işveren raporu ve denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa stajyerin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili stajyere bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(3) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan stajyere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

Stajyerlerin Disiplin İşleri

Madde 13-(1) Stajyerler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) 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. Stajyer için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 14-(1) Stajyer, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 15-(1) Stajyerler ilgili Program Staj Komisyon üyeleri tarafından, staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilir. Staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılabilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı EK-3 No.lu formu düzenleyerek ilgili Program Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 16-(1) 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.

(2) Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 17-(1) İşyerleri, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri EK-4 No.lu formu doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Program Staj Komisyonu'na gizli kaydıyla gönderirler.

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 18-(1) Program Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, stajyer hakkında bilgi alarak stajyerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Staj, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği tarihe kadar, Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde mülakat da yapılabilir.

(3) Staj sonuçları **YETERLİ/YETERSİZ** olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve stajyer aynı koşullarla stajı tekrarlar.

(4) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra arşivde saklanmak üzere birim arşiv sorumlusuna teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 19-(1) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere MYO Müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları, belgelendirdikleri takdirde MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararına göre kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20-(1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Karar Tarihi: 05.05.2010

Sayısı: 28/2

EK-1

STAJ BAŞVURU FORMU

..... Programı Staj Komisyon Başkanlığına

Yüksekokulunuzun Programı sınıf
..... numaralı isimli öğrencinizim. Stajımı
uygun **görülecek bir işyerinde/bulunması halinde aşağıdaki işyerinde** yapmama
müsaadelerinize arz ederim.

Tarih: .../.../201..

İmza:.....

Öğrencinin Adresi:

.....
.....
.....
.....

Telefon: 0

İşyeri Bilgileri:

İşyeri/Kurum Adı :

Adresi :

Tel /Fax :

İşyerinde stajyer öğrenci ile ilgili yetkilinin iletişim bilgileri:

Adı Soyadı / Ünvanı:.....

.....

Telefon: 0

e-posta:.....@.....

PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI

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

İmza:

Tarih: .../.../201...

Ek: İşyeri stajyer kabul dilekçesi

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:/...../201...

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 Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyuma	
Genel Değerlendirme	

Tarih: .../.../201...

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

Adı-Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staja Başlama-Bitiş Tarihleri :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Telefon No :
e-posta :
Faks No :

Koor.Öğr.Elemanı

Adı-Soyadı :

Eğitici Personel

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 Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı:

İmza:

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

BİLECİK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN BİLGİLERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

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

STAJ YAPILACAK YERİN

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.

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 Program Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

STAJ DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

	GÖRÜŞLER	SONUÇ
İŞ YERİ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		
STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		

YETERLİ ()

YETERSİZ ()

DEĞERLENDİRME TARİHİ/..../.....

PROGRAM STAJ KOMİSYONU

ÜYE

BAŞKAN

ÜYE



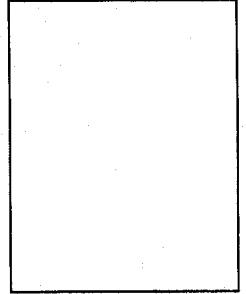
BİLECİK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

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)

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi – Unvanı	İmza – Mühür

Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Programları İçin Staj Süreci

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

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

Staj başvurularında;

Tüm öğrencilerimiz Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini ve Staj Evraklarını Yüksekokulumuz web 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 Özgeçmiş 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 (E-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.