

T.C.

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi

Sivas Meslek Yüksekokulu

………… Bölümü

………..Programı

**STAJ DEFTERİ**

**Staj Türü:** Yaz Stajı

**Staja Başlama Tarihi**: …/…/202…

**Stajı Bitirme Tarihi:** …/…/202…

**Staj Yerinin Adı ve Adresi:**

**Stajyer Öğrencinin;**

**Adı-Soyadı:**

**Sınıfı:**

**No:**

**Teslim Tarihi:**

**Teslim Alanın Adı-Soyadı:**

**İmza:**

**Değerlendirme sonucu**

Yapılan pratik çalışma …. iş günü yaz stajı olarak kabul edilmiştir.

Yapılan pratik çalışma …. iş günü yaz stajı olarak kabul edilmemiştir.

Bölüm Staj Komisyonu Başkanının imzası:

2022

KAYSERİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU**  **……………….. BÖLÜMÜ STAJA BAŞLAMA FORMU** | | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | PROGRAMI |  | | | F O T O G R A F |
| NUMARASI |  | | |
| SINIFI |  | | |
| ADI-SOYADI |  | | |
| BAŞLAMA TARİHİ | …./…./….. | STAJ YAPTIĞI İŞ GÜNÜ SAYISI |  |
| BİTİŞ TARİHİ | …./…./….. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJ**  **YAPILAN**  **STAJ YERİNİN** | ADI | |  | |
| ADRESİ | |  | |
| MÜHENDİSİN ADI SOYADI | | |  |
| MESLEĞİ / UNVANI | | |  |
| DİPLOMA NO | | |  |
| ODA SİCİL NO | | |  |
| İMZASI | | |  |
| AÇIKLAMALAR | |  | | |

Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde ……iş günü yaz stajı yaptığını ve bu staj raporunu kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.

STAJ YERİ ADINA TASDİK EDEN

İŞYERİ AMİRİNİN

ADI SOYADI :………………………………

MESLEĞİ :………………………………

ÜNVANI :………………………………

ODA SİCİL NO:……………………………….

İMZA:……………………………………..

TARİH :……/……../202…

STAJ YERİNİN RESMİ MÜHÜRLÜ ONAYI

İMZA

**NOT:** Staj defterinin tüm sayfalarına staj yerinin resmi mührü ile onaylanacaktır.

**SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU**

**……. BÖLÜMÜ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**STAJI YAPAN ÖĞRENCİNİN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| T.C. Kimlik No |  | |
| Adı -Soyadı |  | |
| sınıfı |  | |
| OKUL No |  | |
| PROGRAMI |  | |
| **sTAJ EVRAKLARININ TESLİM TARİHİ** | ………/……../202… | Evrakları teslim alanın  Adı-soyadı: …………………………  İmzası:  Tarih: ……/……/202… |

**YENİ STAJ YAPILAN YERİN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı |  | | | | |
| Adresi |  | | | | |
| Telefon No | ‎ | | Faks No |  | |
| e-posta adresi |  | | Web Adresi |  | |
| Staja Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | İş Günü Sayısı |  |
| Haftalık çalışma gün sayısı | 5 işgünü 6 iş günü | | | | |
|  |  | | | | |
| **STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLEDİRMESİ** | | | | | | |
| Yapılan pratik çalışma …… iş günü……stajı olarak kabul edilmiştir. | | | | | |  |
| Yapılan pratik çalışma ……iş günü……stajı olarak kabul edilmemiştir. | | | | | |  |
| …………………………………. Olarak yapılan pratik çalışmanın ……… iş günü kabul edilmiş, …………. iş günü kabul edilmemiştir. | | | | | |  |
| **Stajın tamamının veya bir bölümünün kabul edilmemesinin sebebi**   * Staj devam eksikliği * Staj defteri formatının uygunsuzluğu * Staj defterinin özgün olmaması * Staj defteri içeriği * Sicil fişindeki değerlendirme sonucuna göre * Mülakat * Evrak eksikliği/zamanında teslim edilmemesi | | | | | | |

**STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ADI-SOYADI | TARİH | İMZA |
| BAŞKAN |  | ……/…../202… |  |
| ÜYE |  | ……/…../202… |  |
| ÜYE |  | ……/…../202… |  |
| ÜYE |  | ……/…../202… |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJERİN GÜNLÜK ÇALIŞMA FORMU** | | | | |
|  | **TARİH** | **GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATİ** | **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR** | |
| 1 | …./…./202… |  |  | |
| 2 | …./…./202… |  |  | |
| 3 | …./…./202… |  |  | |
| 4 | …./…./202… |  |  | |
| 5 | …./…./202… |  |  | |
| 6 | …./…./202… |  |  | |
| 7 | …./…./202… |  |  | |
| 8 | …./…./202… |  |  | |
| 9 | …./…./202… |  |  | |
| 10 | …./…./202… |  |  | |
| 11 | …./…./202… |  |  | |
| 12 | …./…./202… |  |  | |
| 13 | …./…./202… |  |  | |
| 14 | …./…./202… |  |  | |
| 15 | …./…./202… |  |  | |
| 16 | …./…./202… |  |  | |
| 17 | …./…./202… |  |  | |
| 18 | …./…./202… |  |  | |
| 19 | …./…./202… |  |  | |
| 20 | …./…./202… |  |  | |
| **TOPLAM** |  |  | **ÖĞRENCİNİN**  ADI:  SOYADI:  İMZASI | **AMİR MÜHENDİSİN**  ADI:  SOYADI:  UNVANI:  DİP. NO:  STAJ YERİNİN RESMİ MÜHRÜ  İMZA |

**T.C.**

**SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**

**SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BÖLÜM STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**MADDE 8 –** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bölüm Staj Komisyonu, staj yeri bulma konusunda öğrenciye yardımcı olur. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

1. Bölüm Staj Komisyonu izniyle ve koşullar uygun olduğunda, stajlardan biri yurt içindeki veya yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumunda yapılabilir.
2. Öğrenci staj yapmak istediği staj yerinden alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı staj başvuru formu ile Bölüm Staj Komisyonu’na başvurur. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o staj yerinde yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
3. Öğrenci kabul edildiği staj yerinde, staja başlamadan önce staj başvuru formunu ilgili birimlere onaylatmak zorundadır.
4. Öğrenci, statüsü ne olursa olsun, Bölüm Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde, tam veya kısmı zamanlı olarak ücret mukabili çalıştığı kurum/kuruluşta stajını yapabilir.
5. Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz.
6. Stajlar tam gün mesai şeklinde yapılır, tam mesaiyi doldurmayan günler staja sayılmaz.
7. Öğrenciler, staj süresince devamsızlık yaptığı günleri telafi ederek 20 iş gününü staj yerinde tamamlamak zorundadır.
8. Öğrencilerin belgeleyebildikleri mücbir bir sebepten dolayı staja devam edemedikleri veya staja başlamadan önce teslim ettikleri taahhütnameye uyamadıkları hallerde yaşayacakları olası mağduriyet ile ilişkili olarak nihai değerlendirmeyi meslek yüksekokulu staj komisyonu yapar. Meslek yüksekokulu staj komisyonu bu değerlendirmeyi yaparken öğrencilerden her türlü kanıt dokümanını isteyebilir. Mücbir bir sebep oluşmadan taahhütnameye uyulmadığı takdirde her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, taahhütname hükümleri aynen uygulanır.
9. Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda İş Kazası ve Meslek Hastalığı ve Genel Sağlık Sigortası yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere staj başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan öğrencilerin sigorta işlemleri meslek yüksekokulu tarafından yapılır. Yurtdışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
10. SGK girişi yapıldıktan sonra zorunlu haller dışında staj yeri değiştirilemez. Hangi durumların zorunlu haller olarak değerlendirileceğinin takdiri Bölüm Staj Komisyonundadır. Zorunlu hallerde, Bölüm Staj Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun da onayı ile öğrencinin staj yerini değiştirebilir. Bunun dışında, SGK girişi yapıldıktan sonra staj yeri değiştirilemez.
11. Staj başvurusunun kabulü ile staj sürecinin yürütülmesi ve stajın değerlendirmesine yönelik bölümlere özel uygulamalar Meslek Yüksekokul Kurulu onayı ile yürürlüğe giren Bölüm Staj Uygulama Esaslarıyla belirlenir.
12. Her staj çalışması sonrasında öğrenci stajda yaptığı çalışmaları Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtildiği şekilde bir defter hazırlar.

**Staj Yarıyılları ve Süresi**

**MADDE 9 –** (1) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

(2) Meslek Yüksekokulu bölümlerinin en erken 2. yarıyıllarındaki derslere kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş öğrenciler, bölümlerin müfredat programlarındaki sürelere bağlı olarak stajlarını bölümlerince hazırlanacak programa göre yaparlar.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(4) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(5) Staj süresi en erken 2. dönemin sonundaki stajdan oluşur. Staj süresi de 20 iş günüdür.

(6) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır.

**İsteğe Bağlı Staj**

**MADDE 10 –** (1) Bu stajı yapan öğrencilerin sigortalanmaları öğrenci talepleri değerlendirilerek ilgili yıldaki mali ödenek çerçevesinde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Sigortalanmaları gerçekleştirilemeyen öğrencilerin iş yerinde yaptıkları çalışmalar staj faaliyetleri olarak nitelendirilmez. İsteğe bağlı yapılan stajlar ders yükü olarak kabul edilmez. İsteğe bağlı stajları Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğrenciler, zorunlu staj yapan öğrencilerin sorumlu oldukları tüm prosedürleri uygulamak durumundadır. Öğrencinin isteğe bağlı stajda beyan ettiği süre kadar staja devam etmemesi veya staja başlamadan önce teslim ettiği taahhütnameye uymadığı takdirde her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, taahhütname hükümleri aynen uygulanır.

**Yurt Dışında Staj**

**MADDE 11 –** (1) Öğrenciler yurt dışı stajlarını, üniversitenin ilgili kurumu aracılığıyla Erasmus değişim programı kapsamında veya ilişkili olduğu yabancı üniversite, kurum veya kuruluşlar ile Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişim Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE) tarafından belirlenen kurum ve kuruluşlarda yapabilir. Yurt dışında yapılacak stajlar IAESTE yönetmelikleri ve kurallarıyla, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nun kararları çerçevesinde uygulanır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde ya da bir başka yabancı ülkede yapabilirler. Staj konusunda yurtdışındaki üniversitelerin ilgili birimleri ile ilgili ikili anlaşma yapılabilir. İkili anlaşma yapılan ülkelerde stajın tamamı ya da anlaşma kurallarına göre bir kısmı yurtdışında yapılabilir. İkili anlaşma gereği stajının bir kısmını yurtdışında yapan öğrenci, geri kalan süreyi kendi ülkesinde tamamlamak zorundadır.

1. Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görüşüne göre yurt dışında yapabilirler.
2. Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve dosyasını Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
3. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler, Üniversite tarafından karşılanmaz.

**Staj Yerleri**

**MADDE 12 –** (1) Staj, öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü alanıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapılır.

(2) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

**Staj Başvurusu**

**MADDE 13 –** (1) Staj yapmak isteyen öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen tarihlerdestaj başvuru formunu doldurarak Bölüm Staj Komisyon Başkanı’na teslim ederler.

(2) Bölüm Staj Komisyonu staj başvuru formlarını inceler ve buna göre staj kabul listesini Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna iletir. Nihai staj listesi bölüm web sitesinde duyurulur.

**Staj Belgeleri**

**MADDE 14** **–** (1) Öğrencinin stajını yapabilmesi için gerekli olan belgeler (formlar yönergenin ekinde verilmiştir);

1. Staj Başvuru Formu (Ek 1)
2. Staj Defteri (Ek 2)
3. Staj Sicil Fişi (Ek 3)
4. Staj Devam Takip Çizelgesi (Ek 4)
5. Staj Taahhütnamesi (Ek 5)
6. Staj İş Akış Şeması (Ek 6)
7. Öğrenci staj başvuru formunu ve staj taahhütnamesini akademik takvimde belirtilen tarih aralığında ilgili bölüm staj komisyonu başkanına teslim eder. Öğrencinin staj başvuru formunda belirttiği staj yerinde ilgili staj komisyonunca, staj yapması uygun bulunmadığı hallerde öğrencinin başka bir staj yerinde staj yapmak üzere yeni bir staj başvuru formunu teslim etmesi için 30 gün ek süre verilir.
8. Staj yeri belirlenen öğrencilerin staja başlamadan en geç 3 hafta önce staj taahhütnamesini bölüm staj komisyonu başkanına teslim etmeleri gerekir. Staj taahhütnamesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin sigorta girişleri gerçekleştirilmez.
9. Stajını tamamlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar staj defterini bölüm staj komisyonu başkanına teslim eder. Staj Defteri’nin ilk sayfasında iş yerinin imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır. Diğer her sayfası ise iş yerindeki staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmalı ya da paraflanmalıdır. İş yerindeki staj yeri yetkilisi tarafından doldurularak imzalanmış “Staj Sicil Fişi” ve “Staj Devam Takip Çizelgesini” ağzı kapalı ‘GİZLİ’ ibareli bir zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına stajyer tarafından şahsen teslim edilir veya kargo/posta aracılığıyla gönderilir.

**Öğrenci Yükümlülükleri**

**MADDE 15 –** (1) Öğrenciler staj yerinin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi iş yerinin, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun da onayı ile öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

1. Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
2. Stajyer öğrenciler için 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanununun öğrenci disiplin hükümlerini düzenleyen 54. maddesi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
3. Stajyer öğrenciler staj taahhütnamesinde imzaladıkları hükümlerden sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Değerlendirme**

**MADDE 16 –** Stajların değerlendirilmesinde staj defteri, staj devam takip çizelgesi, staj sicil fişi ve staj sınavı esas alınır.

1. Bölüm staj komisyonu staj defterini inceleyerek 100 üzerinden puan verir.
2. Staj yeri yetkilisi staj sicil fişinde öğrenciye 100 üzerinden bir puan verir.
3. Bölüm staj komisyonu ilgili dönemde staj yapan tüm öğrencileri 100 puan üzerinden bir staj sınavına tabi tutar.
4. Bölüm staj komisyonu öğrencinin sözlü sınavdan aldığı puanın %50’si, staj defterinden aldığı puanın %30’u ve staj sicil fişinin aldığı puanın %20’si alınarak puan oluşturulur. Bu toplam puan 60’ın üzerinde ise öğrenci staj dersinden başarılı kabul edilir.
5. Staj takip çizelgesinde 20 günden daha az staj yaptığı tespit edilen öğrenci puanlamaya tabi tutulmaksızın başarısız kabul edilir.
6. Öğrencinin staj dersinden başarılı olma durumu “GEÇTİ (G)” notu şeklinde, başarısız olma durumu ise “KALDI (K)” şeklinde staj dersini veren sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme yüklenir.

**İntibak**

**MADDE 17 –** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, stajı geçerli kabul edilebilir.

**MADDE 18 –** Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilebilir.

**Günlük çalışma sayfası şablonu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Tarih** | / /202… | **SORUMLU MÜHENDİSİN**  ADI-SOYADI:  DİP NO:  ODA SİC.NO:  STAJ YERİ MÜHRÜ-İMZA |
| Çalışılan konu; | ÖĞRENCİNİN  ADI:  SOYADI:  İMZASI |

**Günlük çalışma sayfası şablonu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Tarih** | / /202… | **SORUMLU MÜHENDİSİN**  ADI-SOYADI:  DİP NO:  ODA SİC.NO:  STAJ YERİ MÜHRÜ-İMZA |
| Çalışılan konu; | ÖĞRENCİNİN  ADI:  SOYADI:  İMZASI |