



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

# ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

20.. – 20.. ÖĞRETİM YILI

Adı ve Soyadı : .....

Bölümü : .....

Programı : .....

Öğrenci No : .....

**Ç.Ü. ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜMLERİ  
VE BAĞLI PROGRAMLAR**

<b>BÖLÜMLER</b>	<b>BÖLÜMLERE BAĞLI PROGRAMLAR</b>
Madencilik ve Maden Çıkarma	Madencilik Teknolojisi
Ormancılık	Ormancılık ve Orman Ürünleri
	Avcılık ve Yaban Hayatı

## STAJA BAŞLAMA BELGESİ

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

STAJ YAPACAK OLAN ÖĞRENCİNİN	
ADI ve SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
PROGRAMI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
STAJ YERİ	
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	
STAJ SÜRESİ	..... İş günü
ADRES	
TELEFON NO	

### OKUL SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinizim. Staja başlayabilmem ve sosyal güvenlik işlemlerimin yapılması için gereğini saygılarımla arz ederim.

İmza  
Adı ve Soyadı

#### **EKLER:**

Ek-1 Staj Kabul Belgesi

Ek-2 Nüfus Cüzdamı Fotokopisi

Ek-3 Nüfus ve Yerleşim Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden)

## STAJ KABUL BELGESİ

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sayı:** 77550345-  
**Konu:** Öğrenci Stajları

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

### İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri verilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki deneyiminin, bilgi ve becerisinin artırılması için eğitim programımız gereği zorunlu olarak en az 30 iş günü staj yapması gerekmektedir. Kurumların staj süresince öğrencilerimiz hakkında belirttiği görüşler, Yüksekokulumuzun Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

Aşağıda adı geçen öğrencimize staj yapma olanağı sağlanması, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak verimli bir staj süresi geçirmesi için gereğinin yapılacağını temenni ederiz.

İlgili öğrenciye staj yapma imkanı tanındığı takdirde, staj sonunda *Staj Sonu Değerlendirme Formunu* doldurarak, kapalı zarf içerisinde müdürlüğümüze gönderilmesini rica eder, öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasını sağladığımız için teşekkür ederiz.

**Not:** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir.

**Okul-Sanayi Koordinatörü**

**ÖĞRENCİNİN**  
**ADI ve SOYADI** :  
**BÖLÜMÜ** :  
**PROGRAMI** :  
**SINIFI** :  
**NUMARASI** :  
**STAJ SÜRESİ** :  
**İŞYERİNİN**  
**TİCARİ ADI** :  
**ADRESİ** :  
**TELEFON** :  
**WEB** :  
**İŞYERİ ADINA YETKİLİ AMİRİN**  
**ÜNVANI** :  
**ADI ve SOYADI** :

**İMZA ve MÜHÜR**



STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU  
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

--

ÖĞRENCİNİN			
ADI VE SOYADI		PROGRAMI	
DOĞUM YILI		SINIFI	
DOĞUM YERİ		ÖĞRENCİ	
BÖLÜMÜ		NUMARASI	

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖĞRENCİNİN İŞLE İLGİLİ ÖZELLİKLERİ	DEĞERLENDİRME			
	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	BAŞARISIZ
	100-85	84-70	69-50	49-0
İŞE OLAN İLGİSİ				
ALET VE TECHİZAT KULLANMA YETENEĞİ				
ALGILAMA GÜCÜ				
SORUMLULUK ALMA				
YETERİ KADAR MALZEME KULLANMA BECERİSİ				
ZAMANI VERİMLİ KULLANMA				
PROBLEM ÇÖZME YETENEĞİ				
İLETİŞİM KURMA BECERİSİ				
KURALLARA UYMA				
İŞE GÖSTERDİĞİ ÖZEN				
TAKIM ÇALIŞMASINA YATKINLIĞI				
KENDİNİ GELİŞTİRME İSTEĞİ				

Çalışmayı denetleyen işyeri amirinin adı-soyadı ve imzası

Sonuç ve Onay (Yüksekokulca doldurulacaktır)

(\* Her özelliğin karşısında uygun görülen not kutucuğuna (X) işareti konacaktır.

**Not: Bu belgeyi doldurup kapalı zarf içerisinde müdürlüğümüze gönderilmesini sağlıyoruz.**

**Öğrenci ile ilgili diğer görüş ve düşünceleriniz:**

## STAJ DEFTERİ TESLİM BELGESİ

T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

Aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrenciye ait Staj Defteri teslim alınarak kendisine teslim alındığına ilişkin bir belge verilmiştir.

Öğrenci Kimlik Bilgileri:

Okul No	
Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Programı	
Tlf.	
E-posta	

Teslim Alınma Tarihi: ..... / ..... / 20 ....

Öğrenci

Öğrenci İşleri Sorumlusu

## STAJ DEFTERİ ÖĞRENCİ TESLİM BELGESİ

T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

Okul No	
Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Programı	
Tlf.	
E-Posta	

Teslim Tarihi

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

Öğrenci

Öğrenci İşleri

Sorumlusu

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	Adı ve Soyadı		Fotoğraf
	Bölümü		
	Programı		
	Numarası		
	Okula girdiği yıl		
	Staj başlangıç tarihi		
	Staj bitiş tarihi		
	Staj yaptığı toplam iş günü		

<b>YANINDA UYGULAMALI ÇALIŞMA YAPILAN</b>	İşyerinin	Ticari Adı ve Adresi	
		Telefon Numarası	
		Faks Numarası	
		E-posta Adresi	
		Web Adresi	
	İşyeri adına defteri onaylayan yetkilinin		
	Unvanı		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde ..... iş günü uygulamalı çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.  ..... / ..... / 20 .....
	Adı ve Soyadı		
	Diploma No		
	Oda sicil no (varsa)		
İmza ve Mühür			

**STAJ İNCELEME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ**

Yapılan uygulamalı çalışma staj çalışması olarak kabul	edilmiştir. <input type="checkbox"/>
	edilmemiştir. <input type="checkbox"/>

Tarih ... / ... / 20...	Komisyon Üyeleri	İsim ve İmza
	Komisyon Üyeleri	
	Okul – Sanayi Koordinatörü	



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları çeşitli endüstri/sağlık/hizmet sektörlerindeki iş yerlerinde sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere yapılacak eğitim, uygulama, stajlarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu Yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 13/06/2016 tarih ve 35254 sayılı yazısı gereğince, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve 24 üncü maddelerine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 6111 sayılı Kanunun 61, 62, 63 ve 64 üncü maddelerine, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4 üncü maddesine, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine ve Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-(1)** Bu Yönergede geçen;

(a) **Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu:** Çukurova Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürleri ve okul-

sanayi/sağlık/vb. kurumlar arasındaki işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarından oluşan kurulu,

**(b) Denetçi:** Staj yapılan işyeri yöneticisinin (Müdür, Başhekim, vb.) belirleyeceği birim sorumlusunu,

**€ Eğitici Personel:** Stajyer öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar veya meslek derslerinde öğretim elemanı görevini yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

**(ç) İşyeri:** Meslek Yüksekokulları stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj adı altında uygulamalarını yaptıkları yerleri, diğer bir deyimle mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşları,

**(d) İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen sürekli veya geçici olarak engelli hale getiren olayı,

**€ Meslek Hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

**(f) Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıl öğretim süresi olan bir yükseköğretim kurumunu,

**(g) MYO Staj Kurulu:** MYO tarafından belirlenen, müdür yardımcısı başkanlığında Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanlarını, program koordinatörlerini,

**(ğ) Okul-Sanayi / Sağlık vb. Kurumlar Koordinatörü:** MYO Staj Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj yapılacak işyeri ile MYO arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevli öğretim elemanını,

**(h) Öğretim Elemanı:** Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli her programın kadrolu MYO öğretim elemanlarını,

**(ı) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

**(i) SKS:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,

**(j) SSGSS Kanunu:** Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

**Madde 5-(1)** Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçları raporlanarak Rektörlüğe sunulur.

**(2)** Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

**(a)** Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

**(b)** Meslek Yüksekokulları Staj Kurullarının önerilerini dikkate alarak, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sağlık Hizmetleri vb. gibi program ile ilgili Kurum ve Kuruluşların kabul edebileceği staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

€ İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Staj Kurulları arasında koordinasyonu sağlamak,

**(c)** Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,

**(d)** Staj yapacak Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için gerekli girişimlerde bulunmak.

**(3)** MYO Staj Kurulu, MYO tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi/Sağlık/Hizmet/vb. sektör koordinatörünün başkanlığında; Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanı/başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

**(4)** MYO Staj Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirir.

**(5)** Çukurova Üniversitesine bağlı MYO Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

**(a)** MYO öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

**(b)** Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

- € Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- (ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- (d) Staj çalışmalarını denetlemek,
- € Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- (f) Gerekli görüldüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Kontenjanları ve Kullanımı

#### Meslek Yüksekokullarının Staj Kontenjanı Bildirimi

**Madde 6-(1)** Çukurova Üniversitesi MYO Müdürlükleri, ihtiyaç duyulduğu takdirde, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (1) no'lu formu doldurup her yıl en geç Şubat ayının son gününe kadar Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirirler.

#### Staj Kontenjanlarının Kullanımı

**Madde 7-(1)** Öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde ilgili MYO Staj Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kendisine staj ve uygulama yeri bulamayan öğrenci durumunu MYO Staj Kuruluna bildirir. Kurul bu öğrencilere staj yeri bulma konusunda rehberlik eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajlarla İlgili Düzenlemeler

#### Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

**Madde 9-(1)** Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler ve sosyal güvenlik işlemleri aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

(a) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi, aldığı dersleri gösteren belge ve özgeçmişi ile ilgili MYO Staj Kurulu'na başvurur.

(b) Staj yapacak öğrenciler, MYO Staj Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafla staj yapacakları işyerlerine başvururlar ve ilgili işyerinden kabul onayı alırlar.

€ MYO Müdürlükleri tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(c) Staj dönemindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(d) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Yüksekokul Müdürlüklerince bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

€ Öğrenci iş yerinden alacağı staj kabul yazısı ile staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memura nüfus cüzdan fotokopisi ile yerleşim yeri ve Nüfus Müdürlüğünden alınan adres bildirim belgesini bir dilekçe ekinde teslim eder.

(f) Öğrenci staja başlamadan en geç 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir ve sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası öğrenciye verilir.

(g) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süre içinde ilgili kurumlara bildirilir.

(ğ) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeni ile zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(h) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, prim bütçesinin oluşturulabilmesi için öğrenci sayıları (yıllık/aylık), zaman aralıkları itibariyle stajın süresi ve dönemi Yüksekokul Müdürlüğüne Rektörlüğe bildirilir.

(i) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'ya verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar

Hakkındaki Tebliğ” de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Yurt Dışında Staj**

**Madde 10-(1)** Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Bu durumda öğrenci, yasal gereklilikleri kendisi yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenciler yurtdışı kabul belgesini ilgili MYO Staj Kuruluna verir. Talepler MYO Staj Kurulunca değerlendirilir ve ilgili öğrencinin yurt dışında staj yapip yapamayacağına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini MYO Staj Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

### **Staj Zaman ve Süresi**

**Madde 11-(1)** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak, işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(2) Staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden az olamaz.

(3) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(4) Birinci Öğretimde yaz stajlarına Temmuz ayı başında başlanır. İkinci Öğretimde ise ders saatleri ile staj saatleri çakışmamak kaydıyla yıl içinde staj yapılabilir.

(5) Sigorta işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için staj dönemleri birimler tarafından belirlenir.

(6) Uzaktan eğitim programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj dönemleri, ilgili Yüksekokul Staj Kurulu tarafından belirlenir ve web sayfasında ilan edilir.

### **Stajda Başarı**

**Madde 12-(1)** MYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili MYO Staj Kurulu tarafından “Ç.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” çerçevesinde değerlendirilerek onaylanmak üzere MYO Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) 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 ilgili MYO Staj Kuruluna ilgili belgeler ile birlikte teslim eder.

(3) Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(4) İlgili MYO Staj Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçiden/öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. İlgili Kurul dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebilir veya gerekli görürse kurulun belirleyeceği şekilde sınav (mülakat/yazılı/uygulama) yapılmasına karar verebilir.

(5) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 13-(1)** 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 ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Çukurova Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyerler mesleki kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 14-(1)** Staj yapacak öğrenciler, 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 ğretim Elemanı ve Denetim**

**Madde 15-(1)** İlgili MYO Staj Kurulu tarafından seçilecek ğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler.

(2) ğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun ğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun ğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer ğretim birimlerinden ve kamu ve özel kuruluşların yetkili elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

(3) ğrencinin stajlarına devamları, denetçi ğretim elemanı tarafından telefonla veya elektronik yazışmalarla da sorgulanabilir. Denetim sonucunda ğretim elemanı ekli (2) no'lu formu düzenleyerek ilgili MYO Staj Kuruluna teslim eder.

### **Staj Sırasında Hastalık, Meslek Hastalığı, İş Kazası ve İş Kazası Bildirimi**

**Madde 16-(1)** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja  günden fazla devam edemeyen ya da iş kazasına uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Staj yapan öğrencinin staj sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, stajın yapıldığı işyerinin işvereni veya vekilleri tarafından iş kazasının  (3) gün içinde SGK'ya bildirimini 5510 Sayılı SSGSS Kanunu uyarınca zorunludur. İşveren veya vekili sresinde SGK'ya bildirim yaptığını MYO Müdürlüğüne de yazılı olarak bildirir. İlgili MYO Staj Kurulu, durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Madde 16-(1)'de bildirilen mazeretini belgelendirmek şartıyla mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam srenin yarısını geçemez.



### **Stajda Muafiyet**

**Madde 17-(1)** Öğrenci, öğretim gördüğü alandaki staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor veya daha önce çalışmış ise, çalışma süresinin 1(bir) yıldan az olmadığını SGK kayıtlarından ve ek olarak işyerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli belgeyi de içeren resmi bir yazı ile çalıştığını belgelemesi halinde, staj komisyonun önerisi ve MYO Yönetim Kurulu kararıyla staj yükümlülüğünden muaf edilebilir.

### **Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 18-(1)** İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (3) no'lu formu doldurarak stajın bitimini takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere ilgili Meslek Yüksekokuluna gönderirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Hüküm Bulunmayan Durumlar**

**Madde 19-(1)** Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan hususları, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu, Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu ve Üniversite Senatosu karara bağlamakla yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**Madde 20-(1)** Ç.Ü. Senatosunun 31 Mart 2009 tarihli kararıyla kabul edilen “Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 21-(1)** Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun**

<b>Tarihi</b>	<b>Sayı</b>
<b>21.02.2017</b>	<b>04/01</b>

**Form No: 1 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)**

**Formu düzenleyen**

Meslek Yüksekokulu Adı

Adresi

Telefon No

Faks No

E-posta

**Stajla İlgili Yetkili Kişinin**

Adı Soyadı – Ünvanı

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı

**Adı – Soyadı :**

**İmza**

**Form No: 2 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

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) :

**Denetçi Öğretim Elemanı:**

Adı – Soyadı Değerlendirme Tarihi İmza  
1-) .....  
2-) .....  
3-) .....

**Değerlendirme Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Zayıf (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Becerisi					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

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

**Form No: 3 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)**

**Öğrencinin**

Adı – Soyadı Staj Dalı Staj Süresi Staj Başlama-Bitiş Tarihleri

Koor. Öğr. Elemanı Adı – Soyadı

Sayın İşyeri Yetkilisi,

**İşyerinin**

Adı Adresi Telefon No E-posta Faks No

Eğitici Personel Adı – Soyadı

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

**Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Zayıf (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					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

Adı – Soyadı :

İmza

:

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

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STAJ TALİMATI**

Yüksekokulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük önem taşıyan staj çalışmasına başlayacaksınız. Staj süresince aşağıda yazılı bulunan konulara titizlikle uymanızı rica eder, stajınızda başarılar dilerim.

**Okul-Sanayi Koordinatörü**

**4. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:**

- a) İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
- b) Staj Kabul Belgesi'ni işyerine onaylatınız ve okulumuz öğrenci işlerine teslim ediniz.
- c) Stajınıza başlamadan önce staj defterinizi okulumuzdan temin ediniz.
- d) Yüksekokulumuz staj komisyonlarının belirlediği bir tarihte stajınıza başlayınız.

**2. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE UYULACAK KURALLAR**

- a) Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
- b) Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gereklilikleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
- c) İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
- d) İş yerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.
- e) Staj planınıza göre işyerini (kuruluşu, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, üretim veya hizmet türü vb.) tanımaya çalışın, makine parkını (makine tipleri, özellikleri, işlevleri, çalışma prensipleri, mesleğinizle ilgili parçaları vb.) inceleyin, işyerinde çalışanların davranış ve iş görme şekillerini gözlemleyin, iş akışını izleyiniz.
- f) Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığımız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

### 3. STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

- a) Staj defterine yazacağınız bilgiler şunlar olabilir:
- İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri (bina, makine, teçhizat, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, sosyal tesisleri vb.), sektördeki yeri, başarıları
  - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
  - İşyerindeki iş akışı, üretim planları, makine parkı, üretilen ürün veya hizmet türleri ve özellikleri
  - Makinelerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
  - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
  - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
  - İşyerinde sizin yaptığınız işler, gözlemlerinizi, öğrendiğiniz bilgiler.
- b) Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
- c) Staj defterinizi gerek yazı gerekse şekil olarak teknik resim kurallarına uygun şekilde doldurunuz. Yazıları **tükenmez ya da mürekkepli bir kalem** ile yazınız. Asla kurşun kalem ile yazmayınız. Bilgisayar çıktısı metinler kabul edilmez.
- d) Staj defteri sadece şekil ve fotoğraflardan oluşmamalıdır, deftere eklenen resim, tablo ve buna benzer çıktıların ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.
- e) Staj defterinize sığmayan çizelge, resim, numune, dosya gibi eklentileri staj defterinizin arka kapağındaki cep kısmına düzenli biçimde ekleyiniz.
- f) Şekil ve tabloları staj defterinize elle, teknik resim kurallarına uygun olarak çizebileceğiniz gibi, fotokopi, fotoğraf ve bilgisayar çıktısı olarak da koyabilirsiniz. Ancak bu şekil veya resimleri temiz ve düzenli şekilde yapıştırmalısınız. Şekil veya resimler ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfaya konulmalı, ilgili sayfaya konulamıyorsa bir sonraki sayfaya yerleştirilmelidir. Şekil veya resimler çok fazla ise numaralandırılarak hangi konu ve sayfaya ait olduğu belirtilmeli ve defterin sonuna eklenmelidir.
- g) Her şekil veya resmin altına mutlaka şekli veya resmi tanımlayıcı bir cümle yazınız.(örnek olarak; Şekil 1. Bölgedeki Ağaç Kesiminden Bir Görüntü)

**Staj defterinde kullanılacak teknik resim yazı örnekleri aşağıda verilmiştir:**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

12345677890IVX [!@?;"'=-+x.v%&)]ø

Teknik resimlerde kullanılan yazılar, sade ve düzgün olmalı, yeteri derecede çabuk yazılabilmelidir. Yazılarda, okumayı güçleştirecek her türlü süslemeden kesin olarak kaçınılmalıdır.

Yazılarda aranan temel özellikler:

- Okunaklık,
- Bir örneklik,
- Mikrofilm ve diğer fotografik çoğaltmalar için uyumluluk.

#### 4. STAJ DEFTERİNİN ONAYLANMASI

- Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili bölümün yetkili amirine göstererek incelemesini sağlayınız ve imzalatınız.
- Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj defterinizin en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
- Staj defterinizi onaylayan kuruluş yetkilisi aşağıda (Tablo1.) de belirtilen şartlara uygun kişiler olmalıdır.
- Staj defterinizde yer alan **Staj Sonu Değerlendirme Formu**'nu doldurtup kapalı zarf içerisinde müdürlüğümüze gönderilmesini sağlayınız.
- İşyerine onaylattığınız staj defterini yüksekokulumuza getirerek öğrenci işleri sorumlusuna imza karşılığında teslim ediniz.
- Stajınızın kabul edilip edilmediğini yüksekokulumuzdaki duyuru panosundan takip ediniz.



<b>Program Adı</b>	<b>Staj Defterini Onaylayacak İşyeri ve Yetkilisinin Özellikleri</b>
<b>Maden Teknolojisi</b>	Maden Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, İşletme Şefi (en az lisans mezunu yetkili kişi).
<b>Ormancılık ve Orman Ürünleri</b>	Orman Mühendisi, Orman Endüstri Mühendisi, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisi, Mobilya ve Dekorasyon Öğretmeni, İşletme Şefi, (en az lisans mezunu yetkili kişi).
<b>Avcılık ve Yaban Hayatı</b>	Orman Mühendisi, Orman Endüstri Mühendisi, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisi, Mobilya ve Dekorasyon Öğretmeni, İşletme Şefi, (en az lisans mezunu yetkili kişi).

**Tablo 1.** Staj Defterini Onaylayacak İşyeri ve Yetkilisinin Özellikleri

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MADENCİLİK VE MADEN ÇIKARMA BÖLÜMÜ**  
**"MADENCİLİK TEKNOLOJİSİ" PROGRAMI**  
**STAJ İLKELERİ**

**1) Staj Komisyonunun Oluşturulması**

Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından seçilen, 3 öğretim elemanından oluşan ve iki yıl için seçilen üç kişilik staj komisyonu yaz stajı uygulamasını Yüksekokul Müdürlüğü adına koordine etmek ve denetlemekle görevlendirilirler.

**2) Staj Dönemleri**

Staj, 2 yıllık ön lisans öğreniminin eğitim-öğretim dönemi dışında ikinci yarıyı izleyen yaz döneminde yapılır. Ancak öğrencinin mazereti staj komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde dördüncü yarıyıl sonundaki yaz döneminde de yapılabilir. Diğer taraftan derslere devam zorunluluğu olmayan ve 2 yılını tamamlamış öğrenciler Staj Komisyonu'nun onayı ile ders döneminde de stajlarını yapabilirler.

**3) Staj Süresi ve Yerleri**

Staj süresi en az 30 iş günüdür. Öğrenci stajını tek seferde 30 gün yaparak staj yükümlülüğünü yerine getirir. Öğrenciler aşağıda belirtilen işyerlerinde staj yapabilirler:

- a) Yeraltı maden işletmeleri,
- b) Açık ocaklar (taşocakları ve dekapaj dahil),
- c) Cevher hazırlama ve/veya zenginleştirme tesisleri,
- d) Arama ve/veya araştırma sondajları, tüneller,
- e) Seramik ve çimento üretim tesisleri,
- f) Burada belirtilmeyen, ancak maden teknikerliği eğitimi ile ilgili olduğu Bölüm Staj Komisyonu'nca onaylanan alanlar.

Öğrencinin staj yapacağı birim ve işletme öğrenci tarafından belirlenir.

#### **4) Staj Yerini (İşyerini) Bulma:**

Öğrencilerin, staj yapacakları kurumu kendileri bulmaları gerekmektedir. Staj yeri bulan öğrenci, staj yapacağı işletme hakkında genel bilgileri (adını, sahip olduğu işletim belgesini, hangi sınıf bir işletme olduğu vb) ve adresini bir dilekçe ve bir fotoğraf ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün onayına sunar. Staj başlamadan önce bu onayın komisyondan alınmış olması zorunludur. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden onay alan öğrenci stajını söz konusu işyerinde yapar.

Kamu ve özel kuruluşlardan temin edilmiş kontenjanlar olduğunda, bunların dağıtımı staj komisyonunca yapılır.

#### **5) Staj Yerinin Değişikliği**

Staj komisyonunun bilgisi olmadan staj yeri değişikliği yapılamaz. Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Staj Komisyonuna belirtilmek şartıyla ve yalnızca bir kez olmak üzere, staj yaptığı işletmenin değişikliği talebinde bulunabilir.

Öğrenci tarafından gerekçeleri yazılı bir dilekçe ile Staj Komisyonuna bildirilen staj yerinin değişikliği talebinde, Staj Komisyonu öğrencinin stajını yapmakta olduğu işletme ile iletişim kurarak durumu inceler. İnceleme sonucu gerekçeleri Staj Komisyonunca kabul olunan staj yeri değişikliği talebi onaylandığı durumda öğrenci, belirlenecek bir diğer işletmede ve iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlar.

#### **6) Staj Defteri Günlük Doldurma İşlemi**

Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak doldurur. Günlüğün her sayfası öğrenci tarafından imzalanır.

## 7) Denetim

Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir

## 8) Emniyet

Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun disiplin ve emniyetle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

## 9) Staj Defterlerinin Teslimi

Staj defteri(staj raporu), en geç staj bitimini izleyen yarıyılın ilk bir ayı içinde staj komisyonuna teslim edilir. Staj defterlerini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin ilgili stajı kabul edilmez.

## 10) Değerlendirme

Öğrencinin yaz stajındaki başarı notu, staj defterinin incelenmesi ve staj komisyonu tarafından yapılacak sözlü sınava göre belirlenecektir.

Yaz stajını zamanında yapmayan veya eksik yapan öğrenciler sözlü sınava giremezler. Sınavda yeterli başarı notu alamayan öğrenciler yaz stajını tümüyle tekrar etmek zorundadırlar.

## 11) Yürütme

Bu ilkeler Ç.Ü. Aladağ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yürütülür.

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ORMANCILIK BÖLÜMÜ**  
**"ORMANCILIK VE ORMAN ÜRÜNLERİ" VE "AVCILIK**  
**VE YABAN HAYATI" PROGRAMI**  
**STAJ İLKELERİ**

**1) Staj Komisyonunun Oluşturulması**

Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından seçilen, 3 öğretim elemanından oluşan ve iki yıl için seçilen üç kişilik staj komisyonu yaz stajı uygulamasını Yüksekokul Müdürlüğü adına koordine etmek ve denetlemekle görevlendirilirler.

**2) Staj Dönemleri**

Staj, 2 yıllık ön lisans öğreniminin eğitim-öğretim dönemi dışında ikinci yarıyılı izleyen yaz döneminde yapılır. Ancak öğrencinin mazereti staj komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde dördüncü yarıyıl sonundaki yaz döneminde de yapılabilir. Diğer taraftan derslere devam zorunluluğu olmayan ve 2 yılını tamamlamış öğrenciler Staj Komisyonu'nun onayı ile ders döneminde de stajlarını yapabilirler.

**3) Staj Süresi ve Yerleri**

Staj süresi en az 30 iş günüdür. Öğrenci stajını tek seferde 30 gün yaparak staj yükümlülüğünü yerine getirir. Öğrenciler aşağıda belirtilen işyerlerinde staj yapabilirler:

- a-** Orman Genel Müdürlüğü bünyesindeki birimlerde,
- b-** Orman ürünleri yetiştiren ve işleyen alanlarda,
- c-** Ahşap esaslı malzeme ürünlerinin üretim alanlarında,
- d-** Özel ormancılık bürolarında,
- e-** Kağıt ve karton üretim tesislerinde,
- f-** Belediyelerin park ve bahçe birimlerinde.

Öğrencinin staj yapacağı birim ve işletme öğrenci tarafından belirlenir.

#### **4) Staj Yerini (İşyerini) Bulma:**

Öğrencilerin, staj yapacakları kurumu kendileri bulmaları gerekmektedir. Staj yeri bulan öğrenci, staj yapacağı işletme hakkında genel bilgileri (adını, sahip olduğu işletim belgesini, hangi sınıf bir işletme olduğu vb) ve adresini bir dilekçe ve bir fotoğraf ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün onayına sunar. Staj başlamadan önce bu onayın komisyondan alınmış olması zorunludur. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden onay alan öğrenci stajını söz konusu işyerinde yapar.

Kamu ve özel kuruluşlardan temin edilmiş kontenjanlar olduğunda, bunların dağıtımını staj komisyonunca yapılır.

#### **5) Staj Yerinin Değişikliği**

Staj komisyonunun bilgisi olmadan staj yeri değişikliği yapılamaz. Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Staj Komisyonuna belirtilmek şartıyla ve yalnızca bir kez olmak üzere, staj yaptığı işletmenin değişikliği talebinde bulunabilir.

Öğrenci tarafından gerekçeleri yazılı bir dilekçe ile Staj Komisyonuna bildirilen staj yerinin değişikliği talebinde, Staj Komisyonu öğrencinin stajını yapmakta olduğu işletme ile iletişim kurarak durumu inceler. İnceleme sonucu gerekçeleri Staj Komisyonunca kabul olunan staj yeri değişikliği talebi onaylandığı durumda öğrenci, belirlenecek bir diğer işletmede ve iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlar.

#### **6) Staj Defteri Günlük Doldurma İşlemi**

Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak doldurur. Günlüğün her sayfası öğrenci tarafından imzalanır.

## **7) Denetim**

Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir

## **8) Emniyet**

Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun disiplin ve emniyetle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

## **9) Staj Defterlerinin Teslimi**

Staj defteri(staj raporu), en geç staj bitimini izleyen yarıyılın ilk bir ayı içinde staj komisyonuna teslim edilir. Staj defterlerini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin ilgili stajı kabul edilmez.

## **10) Değerlendirme**

Öğrencinin yaz stajındaki başarı notu, staj defterinin incelenmesi ve staj komisyonu tarafından yapılacak sözlü sınava göre belirlenecektir.

Yaz stajını zamanında yapmayan veya eksik yapan öğrenciler sözlü sınava giremezler. Sınavda yeterli başarı notu alamayan öğrenciler yaz stajını tümüyle tekrar etmek zorundadırlar.

## **11) Yürütme**

Bu ilkeler Ç.Ü. Aladağ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yürütülür.

## ÖĞRENCİNİN STAJA DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı ve Soyadı: .....

Sıra No	Tarih	Süre (saat)	Çalışılan Kısım / Bölüm	Yapılan İş
1	... / ... / 20 ...			
2	... / ... / 20 ...			
3	... / ... / 20 ...			
4	... / ... / 20 ...			
5	... / ... / 20 ...			
6	... / ... / 20 ...			
7	... / ... / 20 ...			
8	... / ... / 20 ...			
9	... / ... / 20 ...			
10	... / ... / 20 ...			
11	... / ... / 20 ...			
12	... / ... / 20 ...			
13	... / ... / 20 ...			
14	... / ... / 20 ...			
15	... / ... / 20 ...			
16	... / ... / 20 ...			
17	... / ... / 20 ...			
18	... / ... / 20 ...			
19	... / ... / 20 ...			
20	... / ... / 20 ...			
21	... / ... / 20 ...			
22	... / ... / 20 ...			

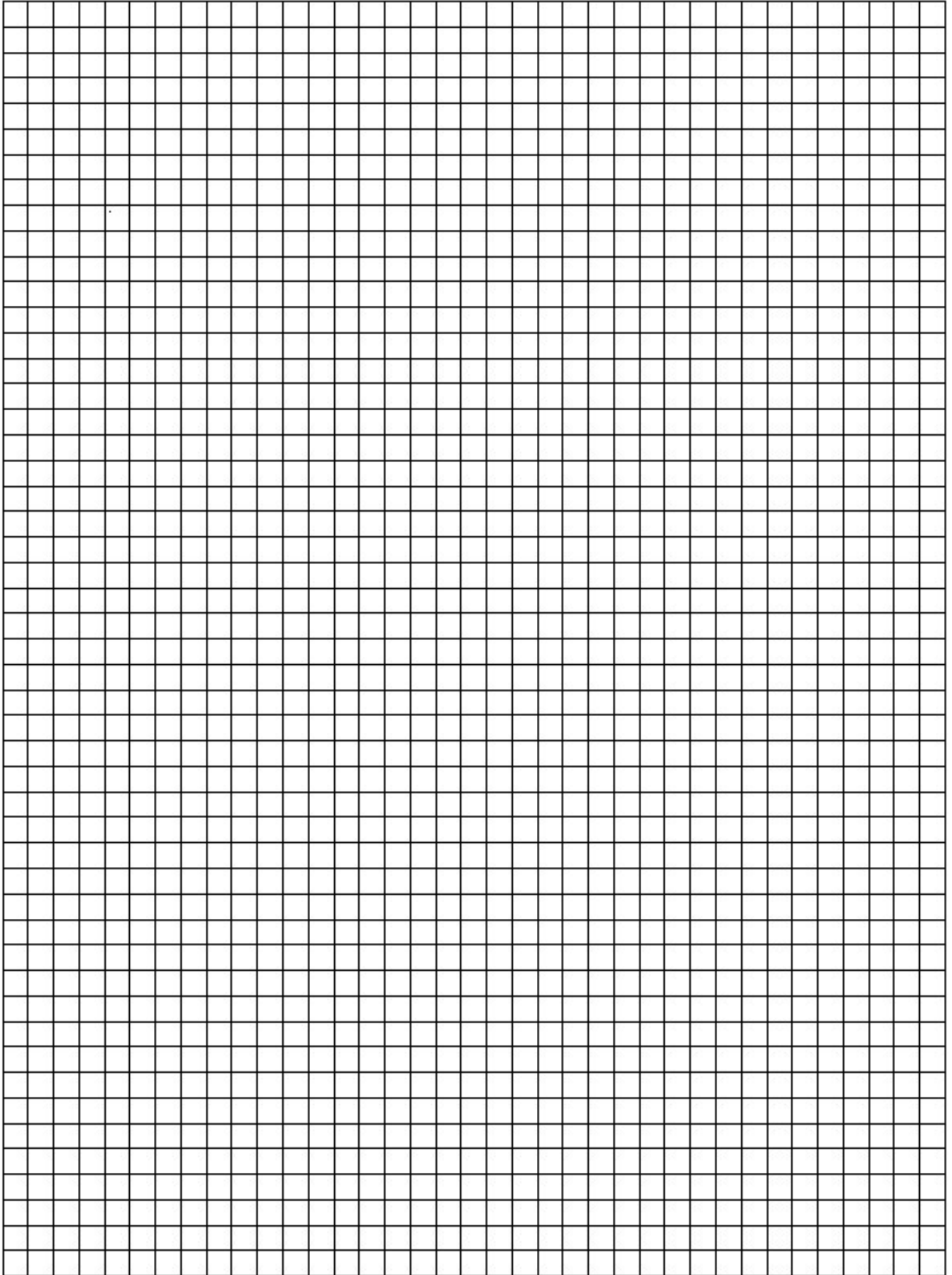


<b>Sıra No</b>	<b>Tarih</b>	<b>Süre (saat)</b>	<b>Çalışılan Kısım / Bölüm</b>	<b>Yapılan İş</b>
23	... / ... / 20 ...			
24	... / ... / 20 ...			
25	... / ... / 20 ...			
26	... / ... / 20 ...			
27	... / ... / 20 ...			
28	... / ... / 20 ...			
29	... / ... / 20 ...			
30	... / ... / 20 ...			
31	... / ... / 20 ...			
32	... / ... / 20 ...			
33	... / ... / 20 ...			
34	... / ... / 20 ...			
35	... / ... / 20 ...			
36	... / ... / 20 ...			
37	... / ... / 20 ...			
38	... / ... / 20 ...			
39	... / ... / 20 ...			
40	... / ... / 20 ...			

Yukarıda Adı ve Soyadı yazılı öğrenci iş yerimizde .... / .... / 20.... - .... / .... / 20 .... tarihleri arasında toplam ..... iş günü staj çalışması yapmıştır.

**İŞ YERİ AMİRİ**

(İmza ve Mühür)



Sayfa No	Çalışmanın		Onay
	Konusu ve Yapıldığı Birim:	Yapıldığı Tarih ...../...../20...	

## STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU