



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

2023 – 2024 ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

Öğrenci No. :

Adı Soyadı :

Bölümü /
Programı :

Sınıfı :



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

2023 – 2024 ÖĞRETİM YILI

Adı Soyadı: Bölümü / Programı: Öğrenci No.:	
Staj Başlangıç Tarihi: Staj Bitiş Tarihi: Staj İş Günü Sayısı:	

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN

ADI	
ADRESİ	

İŞYERİ EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	

T.C
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
IĞDIR

SAYI :

KONU: Öğrenci Stajları

.../.../2024

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda/iş yerinizde, mecburi olan staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formu'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı Devam Çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesinin saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÖCAL
TBMYO Müdürü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ / PROGRAMI:

SINIFI:

NUMARASI:

EKLER

- | | |
|--------|---------------------------------|
| EK-I | 1 adet Devam Çizelgesi |
| EK-II | 1 adet Staj Çalışma Programı |
| EK-III | 1 adet Staj Dosyası |
| EK-IV | 2 adet Staj Değerlendirme Formu |

STAJ SÜRESİ

Staj yapacak öğrenciler 30 (Otuz) işgünü olarak yapacakları stajlarını Zorunlu Staj Formu üzerinde belirtilen süreler içerisinde ve belirlenen şekilde yapmak zorundadırlar. Cumartesi günü çalışma ruhsatı olan resmi kurumlar haricindeki özel işletmelerde istenirse haftada 6 gün (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ve Cumartesi) çalışılabilir. Pazar günleri ve resmi tatillerde (Ramazan Bayramı, Zafer Bayramı gibi.) çalışılsa dahi staj süresinden sayılmaz.

STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj Ofisine giderek Zorunlu Staj Formundan 3 (üç) nüsha alınız. Formların arkasına nüfus cüzdanınızın fotokopisini çektiniz veya ekleyiniz.
2. Zorunlu Staj Formu üzerinde size ait olan kısımları doldurup staj yapmak istediğiniz kuruma veya işyerine onaylattıktan sonra, Staj Kurulu üyelerinden birine imzalatırınız.
3. Bu formları ve Nüfus cüzdanınızın fotokopisini staj takvimindeki tarihler içerisinde Staj Ofisine teslim ediniz. Staj defterinizi staj ofisinden memurdan alınız.
4. Staj için işyerinde/kurumda kariyer idealinize uygun konular veya departmanlar seçmeye özen gösteriniz. Mümkünse alanınızla ilgili her birimde pratik yapmaya çalışınız.

STAJ SÜRESİNDE YAPILACAK İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve staj ile ilgili diğer yazıları staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde Kurum /İşyeri personeline ve amirlerine veda etmeden ayrılmayınız.
2. Staj bitiminde kurumdan / işyerinden ayrılırken, yetkili makamlara yaptığınız stajla ilgili imzalanması ve mühürlenmesi gereken tüm evrakları onaylatmadan ayrılmayınız.
3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra belirtilen süre içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Staj Ofisine ulaştırınız.
5. Gerektiğinde Staj Değerlendirme Kurulu staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin bilgi sunumu veya sözlü savunma isteyebilir. Staj Değerlendirme Kurulunun ilânlarını takip ediniz.

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu yönergenin amacı öğrencilere;

- a. Öğrenim süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirerek, bu kazanımlarını endüstriyel alanda uygulama imkânı sağlamak; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, organizasyon yapısını ve iş disiplini gözlemleyerek mesleki bilgi ve görgülerini artırmak,
- b. Eğitim aldıkları meslek dallarıyla ilgili hizmet veren işyerlerini yakından tanımak,
- c. Almış oldukları teorik bilgileri pratikte kullanabilme becerisini geliştirmek,
- ç. Mesleki alanlarında yaşanan teknolojik gelişmeleri görerek edindikleri altyapı ile ilişkilendirme becerisi kazandırmaktır.

Kapsam

Madde 2

Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Bu yönergede yer almayan konularda, Iğdır Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Dayanak

Madde 3

Bu yönerge; Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine ve Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim Programı içerisinde yer alan, birinci, ikinci yıl yaz dönemi ve yıl içi stajlarının uygulama esasları, Iğdır Üniversitesi Senatosu'nun 24.02.2010 tarih ve 2010.3.9 sayılı kararı ile kabul edilen Iğdır Üniversitesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönergede adı geçen;

Meslek Yüksekokulu: Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü-Müdürünü,

Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu: Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği bir Müdür Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Başkanlarından oluşturulan kurulu,

Staj Değerlendirme Kurulu: Bölüm Başkanları ve aynı program veya yakın programdan üç öğretim elemanının katılımı ile oluşan staj ve yerinde uygulama işlemlerini program düzeyinde yürütmekle ve değerlendirmekle görevli kurulu,

Denetçi Öğretim Elemanları: Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun teklifi, Müdürün onayı ile görevlendirilen Öğretim elemanını,

Staj Takip Ofisi: Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği memur/memurları,

Staj Defteri: Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu tarafından standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını, detaylı bilgiler içeren ve Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Takip Ofisinden temin edilen defteri,

Stajyer Öğrenci: Staj yapma zorunluluğunu yerine getirmekle yükümlü olan kişi,

Staj Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü programın esaslarına uygun olarak uygulama yapabileceği, kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan, mal ve hizmet üreten kamusal ve özel kurum ve kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu'nun Görevleri

Madde 5

- a. Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b. Öğrencilerin stajlarını uygun kurum, işletme ve tesislerde yapabilmesine imkan sağlayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışında kontenjan temini için staj alanları belirlemek, ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak, bu amaçla program staj kurulundan gelen staj yeri önerilerini değerlendirmek,
- c. Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, dengeli bir şekilde dağıtmak,
- ç. Staj yapacak öğrencilerin denetimleri için öğretim elemanlarının görevlendirilmesini Yüksekokul Müdürlüğünden talep etmek, bu amaçla Staj Değerlendirme Kurulu ile işbirliği içinde olmak,
- d. Öğretim elemanı gönderilemeyen yerlerdeki öğrencilerin denetimi için öğrencilerin staj yaptığı illerdeki Meslek Yüksekokulu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla Müdürlük aracılığı ile yazışmalar yapmak, denetim sonucunda, öğretim elemanının ya da diğer kamu kurumu yetkilisinin ilgili formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna teslim etmesini sağlamak,
- e. Yüksekokul öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamalarını Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- f. İşyerleri ile Staj Değerlendirme Kurulu arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- g. Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda kalabilmeleri için gerekli şartları sağlamak,
- ğ. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini sağlamak.

Staj Değerlendirme Kurulu

Madde 6

Staj Değerlendirme Kurulları, Bölüm Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenecek en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

Staj Değerlendirme Kurulu'nun Görevleri

Madde 7

Staj Değerlendirme Kurulu Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu kararları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. Program öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b. Öğrenciler için staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- c. Staj çalışmalarını denetlemek,
- ç. Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- d. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri

Madde 8

Müdürlük, gerekli görülmesi halinde Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirebilir. Bu durumda Denetçi Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- a. Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak,
- b. İşyerleri ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, işyeri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak,
- c. Staj sırasında tespit edilen Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- ç. Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda Bölüm Başkanlığına teklif sunmak,

d. Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup Bölüm Başkanlığına sunmaktır.

Staj İçin Yapılacak Hazırlık

Madde 9

Staj yapacak öğrencilerin staj hazırlığı için takip etmesi gereken kurallar:

a. Staj yapacak öğrenciler, hangi kurum ve kuruluşlarda staj yapacaklarını Staj Takip Ofisinden alacakları bir form dilekçe ile süresi içinde Staj Takip Ofisine bildirmek zorundadırlar. Bu dilekçe üzerine öğrencinin adına düzenlenecek Staj Bildirim Belgesi eklenecektir.

b. Stajda İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunca hazırlanmış staj defteri kullanılacaktır. Özel olarak hazırlanmış bu defter dışında başka defter kullanılmaz.

c. Öğrenciler staj yapacakları yeri değiştirmek istedikleri takdirde, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmek için İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun olurlarını almak zorundadırlar.

ç. Staj yapacak öğrenciler, staj yerine gitmeden önce onaylı Staj Defteri ile staj sonunda ilgili kuruluş tarafından doldurulup onaylanması gereken Staj Onay Belgesini almak zorundadırlar.

d. Staj yapacak öğrenciler, İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

e. Kendi olanaklarıyla staj yapacakları iş yeri bulamayan öğrenciler, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu ve Staj Değerlendirme Kurulunun bulacağı işyerlerine başvurabileceklerdir.

Yurtdışında Staj

Madde 10

Meslek Yüksekokulu öğrencileri, yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna verir. Bu talepler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna verirler, uygun görülenler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu tarafından onaylanır.

Staj Muafiyeti

Madde 11

Kayıtlı olduğu bölüm ile ilgili bir işyerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen böyle bir işte çalıştığını belgeleyen öğrenciler, Staj Takip Ofisine staj ile ilgili başvuru süresi içerisinde bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile zorunlu stajdan muaf tutulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dönemleri ve Kuralları

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 12

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde, yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Bunun dışında özel durumlar için İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun olumlu kararı gerekir.

Staj süresi 30 işgününden (240 saat) az olamaz. Öğrenim süresi içinde yapılan mesleki uygulamalar, 30 işgünü staj süresinin dışında değerlendirilir. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü staj için 6.ncı işgünü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Öğrenciler staj yapacakları işyerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesai staj süresinden düşülmez.

Staj Temel İlke ve Kuralları

Madde 13

a. Stajlar, gerek yurt içinde gerekse yurt dışında kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapılır. Yurt dışında yapılacak stajlar ve diğer özel durumlar için İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun izni gerekir.

b. Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı işletmede yapılmaz. Özel durumlar İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun kararına bağlıdır.

c. Stajlarını başarıyla tamamlayan ve Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun olurlarını alan öğrenciler, Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliklerindeki hükümler doğrultusunda mezuniyete hak kazanmış sayılırlar.

ç. Staj defteri Türkçe, yurtdışında yapılacak stajlar ise İngilizce ve Türkçe olarak mürekkepli kalemle doldurulur.

d. Staj defterindeki bütün bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulur, çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.

e. Staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın başlamasından önce, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirleyeceği tarihlerde ilgili Staj Değerlendirme Kuruluna, bir dilekçe ekinde teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.

f. Staj sonuçları, Staj Değerlendirme Kurulunca yapılan inceleme sonunda ilan edilir. Bu inceleme sonucu kabul edilmeyen stajların yeniden yapılması zorunludur.

g. Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunca başvuru tarihinden itibaren iki hafta içinde incelenerek karara bağlanır.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14

a. Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program staj kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, stajın amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili program staj kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.

b. Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

c. Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

ç. Öğrenciler staj yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymak zorundadırlar.

d. Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

e. Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

f. Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun yüksekokula ulaştırılmasından sorumludurlar.

g. Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj defterine işler.

Staj Defteri Teslim ve Değerlendirilme Takvimi

Madde 15

a. Stajını tamamlayan öğrenci Staj defterini Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce belirlenen takvime bağlı olarak, bir dilekçe ile Staj takip ofisine ve/veya İlgili Bölüm Başkanlığına teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz ve staj yapılmamış kabul edilir.

b. Staj Takip Ofisi, teslim edilen Staj defterini ilgili program Staj Değerlendirme Kuruluna teslim eder. İlgili program Staj Değerlendirme Kurulu yeni eğitim – öğretim yılı başlamadan önce Staj defterini değerlendirerek 2 nüsha halinde düzenlenen değerlendirme formunun 1 nüshasını Staj Takip Ofisine teslim eder.

c. Stajını ara dönemde yapan öğrenci, stajın bitimini takip eden 10 iş günü içerisinde staj evrakını Staj Değerlendirme Kurulu'na teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajların değerlendirilmesi

Stajda Başarı

Madde 16

Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir. Staj Değerlendirme Kurulu, mevcut staj defteri, işverenden gelen işveren raporunu ve ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Defter üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Defteri şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde bir hak daha verilir.

Değerlendirme

Madde 17

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu% 40

b. İşveren raporu% 20

c. Staj Kurulu değerlendirmesi% 40

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 almak gereklidir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 18

Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Iğdır Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 19

İşyerleri, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna teslim ederler.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 20

a. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu kuralları ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

b. İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranından fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

c. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar konusunda, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 21

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Meslek Yüksekokulu Staj Kuruluna bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer hükümler

Madde 22

Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulundadır.

Staj Ücreti

Madde 23

Yüksekokul tarafından staj yaptırılan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Üniversiteyi bağlamaz.

Yürürlük

Madde 24

Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25

Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
IĞDIR TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU

FOTOĞRAF

Sayın Öğrencimiz,

Staj Defterinizi bastırdıktan sonra bu sayfayı çıkartınız ve işletme veya kuruma imzalattığınız STAJ FORMU'nu ekleyiniz.

STAJ YAPTIRMA ZORUNLULUĞU

6111 sayılı Torba Kanununun 62. maddesi ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18. maddesinde yapılan değişiklikle on ve daha fazla personel çalıştıran şletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tama iblağ olunur.

ÜCRET VE İZİN

3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, şletmelerde şyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran şyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran şyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir.

Öğrenciye denecek ücret her türlü vergiden muaftır.

Asgari crette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir.

Öğrencinin alışma süresi otuz iş günü (240 saat) olup ğrenci staj yaptığı şletme/kurumun mesaisine uyar ve vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir, cumartesi günleri haricindeki fazla mesai, eğitim süresinden sayılmaz.

SİGORTA

Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesi ile şletmelerde şyeri Eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 4. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Meslek Yüksekokul Müdürlüğünce yaptırılır.

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce denmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik kurumuna ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce muhafaza edilir.

NOT :

- **Zorunlu Staj Formu 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.** Zorunlu Staj Formunun ve diğer belgelerin Yüksekokul Staj Bürosuna en son 07.06.2024 tarihine kadar teslim edilmesi zorunludur.
- Öğrenciler, Nüfus Cüzdanı Fotokopilerini her nüshaya eklemek zorundadırlar.
- 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü İçdir Üniversitesi Rektrlğdr.
- Stajyer ğrenci bu formu imzalamakla 'Zorunlu Staja İlişkin zel Esas ve Usuller' ile 'İçdir niversitesi ğrenci Staj Yönergesi' konulu belgelerdeki maddeleri kabul ettiğini beyan eder.

Bu form denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır

Formu dolduran Öğretim
Elemanının Adı Soyadı :.....

Öğrencinin Adı Soyadı :.....

İşyerinin Adı :.....

Staj Amirinin Adı ve Soyadı :.....

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :.....

Öğrencinin Yaptığı İş :.....

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :.....

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ

	ADI SOYADI	DEĞERLENDİRME TARİHİ	İMZA
1			
2			
3			

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kriterler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-50)	Geçer (49-35)	Olumsuz (0-34)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması ve algılama gücü					
Alet, teçhizat, makine, vs. kullanma yeteneği					
Uygun ve yeterli malzemen kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma becerisi					
Kurallara uyumu					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendini geliştirme isteği					
Diğer (belirtiniz...)					

Kaşe-İmza

Bu form staj veren kurum / işyeri tarafından doldurulacak ve kurumda/işyerinde saklanacaktır.

ÖĞRENCİNİN

İŞYERİNİN

FOTOĞRAFI

Adı ve Soyadı	
Staj Dalı	
Staj Süresi	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

Adı	
Adresi	
Tel No	
Faks No	
E-posta	

İŞYERİ EĞİTİM PERSONELİNİN

	ADI SOYADI	DEĞERLENDİRME TARİHİ	İMZA
1			
2			
3			

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kriterler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-50)	Geçer (49-35)	Olumsuz (0-34)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması ve algılama gücü					
Alet, teçhizat, makine, vs. kullanma yeteneği					
Uygun ve yeterli malzemen kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma becerisi					
Kurallara uyumu					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendini geliştirme isteği					
Diğer (belirtiniz...)					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :

İmza :

- Değerlendirme tablosunu, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu, gerektiğinde sizden istenebileceğinden öğrencinin dosyasında saklayınız. .

Bu form staj veren kurum / işyeri tarafından doldurulacak ve İçdir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

İŞYERİNİN

FOTOĞRAF

Adı ve Soyadı	
Staj Dalı	
Staj Süresi	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

Adı	
Adresi	
Tel No	
Faks No	
E-posta	

İŞYERİ EĞİTİM PERSONELİNİN

	ADI SOYADI	DEĞERLENDİRME TARİHİ	İMZA
1			
2			
3			

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kriterler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-75)	Orta (74-60)	Geçer (59-35)	Olumsuz (0-34)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması ve algılama gücü					
Alet, teçhizat, makine, vs. kullanma yeteneği					
Uygun ve yeterli malzemen kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma becerisi					
Kurallara uyumu					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendini geliştirme isteği					
Diğer (belirtiniz...)					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :.....

İmza :.....

- Değerlendirme kısmını, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

STAJ İÇERİĞİ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

STAJ İÇERİĞİ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

STAJ İÇERİĞİ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

.....tarihinden.....tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe ait Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

Kontrol Edenin İmzası:

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

1

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

2

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

3

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

4

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

5

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

6

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

7

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

8

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

9

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

10

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

11

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

12

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

13

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

14

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

15

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

16

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

17

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

18

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

19

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

20

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

21

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

22

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

23

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

24

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

25

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

26

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

27

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

28

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

29

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

30

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

31

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

32

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

33

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

34

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

35

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

36

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

37

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

38

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

39

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :.....

SAYFA NO

40

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :.....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR