T.C.
İZMİR KONAK
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

Ad Soyad.....:

Numara.....:

Program.....:

İş Yeri Adı .....:

Öğretim Elemanı.....:

20….-20…. GÜZ / BAHAR

Mesleki becerisi olmayan toplumlar rekabet edemezler.

M. Atatürk

İZMİR KONAK
MESLEK YÜKSEKOKULU

20... - 20... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı : .....

Programı : .....

Okul No. : .....

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı Ünvanı : .....

Adresi : .....

Telefon : .....

Staj Başlangıç Tarihi : .....

Staj Bitiş Tarihi : .....

EĞİTİM PERSONELİNİN

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz 30 iş günü staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dileriz.

Bu defter, öğrencinin eğitim süresince yaptığı çalışmaları düzenli olarak kayıt altına alması amacıyla hazırlanmıştır. Öğrenci, günlük çalışmalarını ayrıntılı şekilde yazmak ve işyeri yetkilisine onaylatmakla yükümlüdür. Defter, eğitim sonunda ilgili birime teslim edilir.

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü

A.STAJ ÖNCESİ

1. Staj yeri seçimi uygunluğu ve tüm staj işlemleriyle ilgili bilgilendirme için İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne müracaat edilmelidir.
2. Staj Formları hakkında İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü Biriminden bilgi alınarak gerekli imzalar tamamlanır.

B.STAJ SÜRECİ

1. Staj dosyası ve stajyer öğrenci değerlendirme formu staj yapılan işyeri/kurumun yetkili makamına verilir.
2. Stajyer, staj döneminde işyeri/kurumun personeli olarak kabul edilir. Stajyerler işyeri/kurumun çalışma şartlarına uymak zorundadır.
3. İşyeri/kurumdaki amirlerin emirlerine uyulur.
4. Çalışmalarınız işyeri/kurumdaki sorumlunuz tarafından günlük olarak değerlendirilmelidir. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yapıştırarak ekleyiniz.
5. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
6. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C.STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj sonunda ***STAJ DEFTERİ*** İşyeri/kurum yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir.
2. Staj çalışmasının yapıldığı İşyeri/kurumun Adı-Ünvanı-Adresi yazılmalıdır.
3. Stajyer Öğrenci Devam Takip çizelgesi ***İşyeri/kurum yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanmalı ve kaşe/mühür ile*** onaylanmalıdır.
4. Staj defterinde; işyerinde gerçekleştirilen ve gözlemlenen çalışmalar, yapılan uygulamalar ve edinilen deneyimler ayrıntılı ve düzenli bir şekilde açıklanmalıdır. Çizim, fotoğraf, tablo, form ve benzeri dokümanlar, ilgili bölümlerde veya eklerde uygun sıra ile sunulmalıdır.
5. Staj defteri içerisinde yer alan İşletme ve Staj Sürecine İlişkin Değerlendirme Sorularını yanıtlayınız.
6. Tamamlanan Staj Defterinin gerekli alanları ***İşyeri/kurumun yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanmalıdır.***

D.EĞİTİM SONUNDA

1. Değerlendirme formunun, öğrencinin staj başlangıç ve bitiş tarihleri eksiksiz olarak belirtilerek yetkili kişi tarafından imzalanması ve doldurulan formun okulumuza gönderilmesi hususunun hatırlatılması.
2. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 15 gün içinde okula getirip İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne teslim ediniz.

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

1.İş Günü

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

2.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

3.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

4.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

5.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

6.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

7.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

8.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

Tarih
……. / …. / ……..…

9.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

10.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

11.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

12.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

Tarih
……. / …. / ……..…

13.İş Günü

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

14.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

15.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Tarih
……. / …. / ……..…

17.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Tarih
……. / …. / ……..…

19.İş Günü

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Tarih
……. / …. / ……..…

22.İş Günü

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Günlük Staj Defteri

Tarih
……. / …. / ……..…

23.İş Günü

Yetkili Onayı
Adı Soyadı :……..

İmza :……..

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

Yetkili Onayı

Adı Soyadı :……

İmza :……

T.C.
İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAYJER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı:……..... **Numarası:…….**

(Bu form, öğrencinin stajı tamamlandığında işyeri yetkilisi tarafından kaşe ve imza ile onaylanacaktır.)

Gün	Tarih	İmza	Gün	Tarih	İmza
1	...../...../20.....		26	...../...../20.....	
2	...../...../20.....		27	...../...../20.....	
3	...../...../20.....		28	...../...../20.....	
4	...../...../20.....		29	...../...../20.....	
5	...../...../20.....		30	...../...../20.....	
6	...../...../20.....		31	...../...../20.....	
7	...../...../20.....		32	...../...../20.....	
8	...../...../20.....		33	...../...../20.....	
9	...../...../20.....		34	...../...../20.....	
10	...../...../20.....		35	...../...../20.....	
11	...../...../20.....		36	...../...../20.....	
12	...../...../20.....		37	...../...../20.....	
13	...../...../20.....		38	...../...../20.....	
14	...../...../20.....		39	...../...../20.....	
15	...../...../20.....		40	...../...../20.....	
16	...../...../20.....		41	...../...../20.....	
17	...../...../20.....		42	...../...../20.....	
18	...../...../20.....		43	...../...../20.....	
19	...../...../20.....		44	...../...../20.....	
20	...../...../20.....		45	...../...../20.....	
21	...../...../20.....		46	...../...../20.....	
22	...../...../20.....		47	...../...../20.....	
23	...../...../20.....		48	...../...../20.....	
24	...../...../20.....		49	...../...../20.....	
25	...../...../20.....		50	...../...../20.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ..... / ..... / 20…….. ile …..... / ..... / 20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

KURUM / İŞYERİ YETKİLİSİ
(İmza - Kaşe / Mühür)

T.C.
İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETME VE STAJ SÜRECİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI

Aşağıda yer alan soruların tamamı detaylı ve açıklayıcı şekilde cevaplandırılmalıdır. Staj raporunun yalnızca bu sorularla sınırlı tutulması zorunlu değildir. Gerekli görülen durumlarda ek bilgi, belge, fotoğraf ve açıklamalar eklenebilir.

Soru 1: Staj Yaptığınız İşletme Hakkında Bilgiler
a) Staj yapılan işletmenin adı ve adresi
b) İşletmenin faaliyet alanı
c) İşletmenin kısa tarihçesi
d) İşletmenin bağlı bulunduğu üst kuruluş (varsa) ve mevcut tesisleri
e) İşletmede çalışan personel sayısı ve görev dağılımı (örnek: teknik personel, idari personel, mühendis, sağlık personeli vb.)
f) İşletme üretim yapıyorsa; Üretilen ürünler, Üretim kapasitesi, Kullanılan hammadde ve tedarik yöntemi, Yıllık üretim miktarı, Hedef pazarlar
g) İşletme hizmet sektöründe ise; Sunulan hizmetler, Hizmet kapasitesi, Temel girdiler, Hedef müşteri kitlesi / pazarlar

Soru 2: İşletmenin Organizasyon Yapısı ve Süreçleri
İşletmenin organizasyon yapısını açıklayınız. Üretim veya hizmet süreçlerinin hangi birimlerde yürütüldüğünü, birimler arası ilişkileri ve görev dağılımlarını belirtiniz.
Ayrıca aşağıdaki işletmecilik fonksiyonlarını işletme örneği üzerinden açıklayınız:
a) Planlama: Yapılacak işlerin ne zaman, nasıl ve kimler tarafından yapılacağının belirlenmesi
b) Örgütleme: İşletme hedeflerine uygun organizasyon yapısının oluşturulması
c) Koordinasyon: Birimler arası uyum ve iş birliğinin sağlanması
d) Yönetim: Süreçlerin yönetilmesi, karar alma ve yönlendirme
e) Denetim: Yapılan işlerin planlara uygunluğunun kontrol edilmesi

Soru 3: Yabancı Dil Kullanımı
Staj süresince yabancı dil kullanıp kullanmadığınızı belirtiniz.
Kullandıysanız hangi yabancı dili hangi alanlarda kullandığınızı açıklayınız.

Soru 4: Verimliliğin Artırılmasına Yönelik Öneriler
Staj yaptığınız işletmede verimliliği artırmaya yönelik görüş ve önerilerinizi açıklayınız.

Soru 5: Görev ve Sorumluluklarınız
Staj süresince üstlendiğiniz görevleri ve bu görevler kapsamında gerçekleştirdiğiniz faaliyetleri detaylı olarak açıklayınız.

Soru 6: Teorik Eğitimin Uygulamaya Yansımaları
Okulda aldığınız teorik eğitimin işletmede nasıl uygulandığını örneklerle açıklayınız.

Soru 7: Stajın Size Katkıları
Yapmış olduğunuz stajın mesleki ve kişisel gelişiminize sağladığı katkıları kısaca açıklayınız.

Sorulara ilişkin cevaplarınızı aşağıda ayrılan boş alana yazabilirsiniz.

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU	**İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Staj Raporu**	Doküman No	STJ.FR.004
		Yayın Tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	22.09.2026
		Sayfa No	**1/1**

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	:
Okul Numarası	:
Bölümü	:
Programı	:
Çalışma Gün Sayısı	:

STAJ YAPTIĞI KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı	:
Kurum Adresi	:
Staj Yapılan Birim	:
Staj Başlangıç Tarihi	:
Staj Bitiş Tarihi	:

İŞLETME VE STAJ SÜRECİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARINI BU ALANA CEVAPLAMALISINIZ.

Ana Metin, Staj Kılavuzunun 9. Maddesinde yer alan sorulara cevap niteliğinde teknik detaylar ile yazılmalıdır.

T.C.

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETME VE STAJ SÜRECİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARINI BU ALANA CEVAPLAMALISINIZ.

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU	**STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU** *(Öğrenci Tarafından Doldurulacak)*	Doküman No	STJ.FR.006
		Yayın Tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	31.01.2026
		Sayfa No	**39 / 48**

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası			
Staj Tarihleri	**...../...../..... - ...../...../.....**	**Çalıştığı Gün Sayısı:**	
İletişim Bilgileri			
Telefon:		**E-posta:**	

Kurum/Kuruluşun (Staj Yerinin)

Adı			
Birim/Departman Adı:			
Adresi			
Telefon:		**Fax:**	

Sorumlu Yetkilinin			
Adı Soyadı			
Ünvanı			
Telefon		**E-mail:**	

Staj yaptığınız kurum/kuruluşla ilgili aşağıda yer alan sorulara göre değerlendiriniz.	**Çok İyi**	**İyi**	**Orta**	**Yetersiz**
Çalışanlar ile iletişim				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Üstlerin, astlara mesleki gelişim desteği				
Sunulan sosyal imkânlar (ulaşım, yemek vb.)				
Çalışma koşullarını uygunluğu				
Çalışma ortamının uygunluğu				
Edinmiş olduğunuz teorik bilgileri staj süresince uygulanması				

Mezun olduktan sonra staj yaptığınız kurum/kuruluş da çalışmak ister misiniz ?	**Evet** ☐	**Hayır** ☐
Cevabınız Hayır ise lütfen nedenini belirtiniz.		

Tarih ...../...../.....

İmza.....

T.C.
İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İzmir Konak Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, ders planlarında yer alan zorunlu staj uygulamalarının ders planlarında belirtilen dönemlerde ve sürelerde, işyerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıma faaliyetlerini ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

a) **Meslek Yüksekokulu:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulunu,
b) **Müdür:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
c) **Staj Yönergesi:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
d) **İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğünü,
e) **Staj Defteri:** Staj süresince yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alındığı, staj ile ilgili görsellerin, belgelerin, broşürlerin, vb. belgelerin yer aldığı dokümanı,
f) **Staj Kılavuzu:** Stajların içeriğinin ne olacağı ve ne şekilde yürütülerek değerlendirileceği ile ilgili bilgileri içeren Staj Kılavuzunu,
g) **Staj Yeri:** Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
h) **Staj Yeri Değerlendirme Formu:** Staj Yeri tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
i) **Komisyon:** Staj ve diğer uygulamalı eğitimler komisyonunu,
j) **Danışman:** Öğrencinin akademik danışmanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5- Staj işlemlerinin yönetimi ve yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

(1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

a) Müdürlük, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

b) Staj ve uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında hazırlanan iş birliği sözleşmelerini imzalamak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan staj kılavuzlarını onaylamak.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

a) Müdür tarafından görevlendirilen en az bir öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;

b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve uygulamalı eğitim yapması için gerekli araştırmaları yapmak,

c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrakların zamanında üst yazı ile ilgili kurum/kuruluşlar ve Müdürlüğe bildirimleri yapmak,

d) Müdürün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında kurulan iş birlikleri kapsamında protokolleri hazırlamak ve imzalanması için bu protokolleri müdürlüğe sunmak.

e) Staj yeri ile Bölüm/Program Başkanlığı arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

f) Staj ve Uygulamalı eğitim faaliyetleri çalışmalarını denetlemek,

g) Meslek Yüksekokulu tarafından staj veya uygulamalı eğitim faaliyetleri için ücret ödeneceği durumlarda ilgili kurumlar arasında yazışma ve bilgilendirme ile evrakları hazırlamak,

h) Sigorta Giriş Bildirgesini düzenleme işlemlerini takip etmek.

(3) Program Başkanlarının görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

Program Başkanlarının Görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Kurumda ve işletmelerde yapılan stajın staj yeri ve staj sorumlusu tarafından kurumlarda yapılan staj takibinin kontrolünü yapmak.

(4) Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

a) Akademik danışman öğrencilerin, uygulamalı eğitim faaliyetlerini izler, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlar ve ilgili öğrencilere uygulamalı eğitim ve staj süreçlerinde rehberlik eder.

b) Planlanan zaman aralığında öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

c) Öğrencilerin staj yapabilecekleri staj yerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrencileri yönlendirmek.

d) Danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerine ilgili dönem başında bilgilendirme yapmak.

e) Staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek.

f) Kendilerine teslim edilen staj defterlerini tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunun belirlenmesi için Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmek.

g) Öğrencilerinin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izleyerek, gerektiği durumlarda Staj Koordinatörüne bildirmek.

h) Akademik danışmanlar yürüttükleri staj işlemleri konusunda İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü ile Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na karşı sorumludur.

i) Stajyer öğrencinin staj takibinin yapılması adına, staj yerleriyle iletişimi kurar ve iletişim sürecini

yönetir.(Fiziki ziyarette bulunma, telefon ile görüşme veya çevrimiçi görüşme)

j) Akademik danışmanlar raporlu veya izinli olduğu günlerde programlarında yer alan diğer akademik personellere kendi danışmanlığında yer alan ve staj sürecinde olan öğrencilerin staj işlemleri ve sürecin yürütülmesi için bilgi verir.

(5) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

a) Her bir program için ayrı olmak üzere müdürün görevlendireceği, ilgili programda görevli 3 öğretim elemanından oluşur.

b) İlgili komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda öğrenci tarafından tanzim edilen değerlendirme raporunun değerlendirilmesi suretiyle kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar. Tüm bu işlemler staj muafiyet evraklarının incelenmesi ve muaflığı red veya kabulü sürecinde de geçerlidir.

c) Gerekli görülmesi durumunda öğrencilere stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapabilir.

d) Öğrencilerin staj defterleri ile muafiyet evraklarının değerlendirilmesi ve karara bağlanması sürecinden Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu sorumludur.

e) Meslek Yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Öğrencilerin uygulamalı ders ile mesleki eğitimleri kapsamında yer alan süreçlerin planlanması, uygulanması, koordinasyon ve öğrencilerin uygulamalı ders sürecindeki başarı durumlarına ilişkin izlemine dair süreçlerde ilgili dersin öğretim elemanı ile komisyon birlikte sorumludur.

f) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrakların zamanında düzenlenmesini sağlamak, süreci yönetmek ve sürece ilişkin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne bilgi vermekle sorumludur.

(6) Staj Yerinin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

a) Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirir,

b) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir,

c) Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır,

d) Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlar,

e) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar,

f) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletir.

(7) Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları staj yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

b) 8. maddenin 1. bendine aykırı hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya her halde staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

c) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. İşyeri/Kurum, disiplin soruşturması gerektirecek durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

d) Stajyerler kusurlarından doğan zararlar nedeniyle, o staj yeri çalışanlarının sorumluluklarına tabidir.

e) İzin alınan veya raporlu oldukları günler için Staj Koordinatörlüğüne ve Staj yeri/Kurum ile akademik danışmana bilgi vermek zorundadırlar.

f) Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.

g) Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

h) Öğrenci stajı sonunda İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Staj Kılavuzunda belirtilen kurallar doğrultusunda staj defterini doldurmak, staj raporunu hazırlamak ve staj bitiminden en geç 30 gün içinde akademik danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.

i) Öğrenciler akademik danışman veya programları özelinde gerçekleştirilen bilgilendirme toplantılarını takip etmekle yükümlüdür. İzin veya özür durumları nedeniyle bilgilendirme süreçlerinde yer alamayan öğrencilerin staj ve uygulamalı ders süreçlerine ilişkin akademik danışmanlarıyla iletişime geçmesi ve bilgi alması öğrenci sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR VE İLKELER

Staj Zorunluluğu

Madde 6- Öğrencilerin kayıtlı oldukları Meslek Yüksekokulu programlarında teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme, becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları ön görülen sürede başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi/mezuniyetine ilişkin herhangi bir yazı veya diploma verilmez. Meslek Yüksekokulu programlarını n 4 yarıyıllık ders planlarındaki herhangi bir derse ilişkin uygulama ve yarıyıl içerisinde yapılan hiçbir seminer çalışması staj olarak kabul edilmez.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 7

(1) Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 3. Yarıyıla ait en az bir dersten başarılı olmak koşulu ile 3. yarıyıl bitimi ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak öğrencinin dersine ilişkin devam mecburiyeti kalkmışsa veya staj yeri koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında da öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapabilir. İlgili programın taraf olduğu akreditasyon ve diğer kurum/kuruluşlara bağlı değişiklik gösteren süreçleri (staj dönem, başlangıç, bitiş ve staj süresi) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Yüksekokul Kararı ile değişiklik gösterebilir.

(2) Staj dönemi; ilgili programların ders planlarına ve Akademik Takvime uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.

(3) Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj yerlerindeki stajlarını 30 iş günü olarak yaparlar. Bu süreler ilgili programın taraf olduğu akreditasyon ve diğer kurum/kuruluşlara bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Hafta sonu günleri de çalışılan bir staj yerinde, öğrenci isterse hafta sonu da staj yapabilir. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'nün kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.

(4) Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(5) Hafta sonu staj yapılmasına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta içi en az bir gün izin yapmak şartıyla hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

Devamsızlık

Madde 8

(1) Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.

b) Staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.

c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne bildirilir. Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Yeri

Madde 9

(1) Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Stajlar her programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.

b) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj sorumlusunun onayı ile Meslek Yüksekokulunun birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.

c) Akademik Danışman tarafından uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.

Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

Madde 10

(1) Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Staj yeri değişikliği, mücbir sebepler dışında yapılamaz.

b) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, Bölüm/Program başkanlarının uygunluğunu ve akademik danışmanın onayını aldıktan sonra, formu İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne teslim etmesiyle başlar.

c) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.

d) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü ile akademik danışman tarafından uygun görülen haklı sebepler dâhilinde staj yeri değişikliği gerçekleşen öğrencilerin daha önceden yapılmış staj günleri yeni staj yerinde gerçekleşecek staj günlerine eklenmez.

e) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

Staj Transferi ve Staj Muafiyeti

Madde 11- Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Başka üniversiteden veya meslek yüksekokulundan yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu onayı ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir.

Bu madde başka üniversite veya meslek yüksekokulundan mezun olmuş öğrencileri kapsamaz.

b) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal programı için de staj yapması zorunludur.

c) Kayıtlı olduğu program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde muafiyet başvurusu yapılan tarihten itibaren geriye dönük en az 90 iş günü süre (Kesintisiz 90 prim günü adına prim yatırılmış veya kendi adına prim yatırmış olmak şartıyla) ile çalışmakta olan öğrenciler, gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Birimine staj döneminde ıslak imzalı dilekçeleri ile başvurarak, Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygunluğu ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılabilirler ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu "G" olarak işlenir.

Gerekli belgeler;

Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi - Hizmet Belgesi (İş Yerinden-Onaylı)
Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
Sosyal Güvenlik Kurumu Barkodlu Hizmet Dökümü (e-Devlet)
Var ise işyeri oda kaydı (Kendi işyerine sahip öğrenciler için)
İşyeri Ruhsatı (Kendi işyerine sahip öğrenciler için)

Yurt Dışı Stajı

Madde 12- Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını, öğrenim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne verir. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörü ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir. Yurt dışı stajlarına başvuru, bu yönergenin 16. Maddesine göre yapılır.

Sigorta İşlemleri

Madde 13

(1)Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

a) Yurt içi ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.

b) Meslek Yüksekokulu ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.

c) Öğrenciler sigortalı işe giriş bildirgelerini, staja başlama tarihinden 5 iş günü öncesi itibari ile imes@konak.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.

d) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, akademik danışman tarafından onaylanan belgelerin en geç 15 gün öncesinde İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Teslim edilmeyen belgelerin sigorta işlemleri gerçekleşmeyeceği için öğrenciler stajlarına başlayamazlar. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilemez.

e) İlgili Birimlere bilgi vermeden ve SGK girişi yapılmadan staja başlayan öğrencilerin stajları geçersizdir ve Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

Staj Ücreti

Madde 14- 3308 sayılı kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Meslek Yüksekokulu, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

Staj Belgeleri

Madde 15- Staj için gerekli tüm belgeler, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'nde veya İzmir Konak Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasında mevcuttur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Öncesi İşlemler
Madde 16

(1) Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Öğrenci, akademik danışmanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru Kabul ve Beyan Formu" nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu akademik danışmana sunarak onaylatır.

b) Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.

c) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini İzmir Konak Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasından çıktı almak suretiyle doldurabilirler.

Staj Defterinin Doldurulması
Madde 17

(1)Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna tüm rapor sayfalarını imzalatmak, staj takip çizelgesini kaşe ve imza almak sureti ile tüm sayfaları imzalatır.

b) Öğrenci staj defterini, staj yazım kılavuzunda belirtilen tüm kurallara uygun olarak hazırlamak zorundadır.

c) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.

d) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

Staj Sonunda Yapılacak İşler
Madde 18

(1) Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini, varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunu, staj süresi bitimiyle birlikte en geç 30 gün içerisinde akademik danışmanına imza karşılığı teslim eder.

b) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının akademik danışman veya İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

Staj Sonu Değerlendirme

Madde 19- Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir;

a) Staj defterini teslim eden öğrencinin başarılı olup olmadığı Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından en geç 15 iş günü içerisinde belirlenir ve sonuç Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

b) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için "G", Başarısız olanlar için "K" notu olarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme girişi yapılır.

c) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.

d) Staj Komisyonu, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme

istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır.

e) Staj dokümanları öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

(2) Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- 25.10.2024 tarihli ve 2024/12 sayılı Yüksekokul Kurulu toplantısında kabul edilerek 31.10.2024 tarihli ve 14 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanan Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İzmir Konak Yerleşkesi
Oğuzlar Mahallesi 1251/2 Sokak No:8
35320 Konak/İZMİR
Tel: 444 9 134
www.konak.edu.tr - info@konak.edu.tr

/izmir konakmyo
/ikmyo
/ikmyo