



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

2023-2024 YAZ STAJI
BİLGİLENDİRME SUNUMU

Evrakların Teslim Tarihi

Staj Başvuru Evraklarının Son Teslim Tarihi

- 14 Haziran 2024 Cuma

İşyeri/Kurum Stajı Başlama ve Bitiş Tarihleri

Haftada 5 iş günü staj yapılacak şekilde:

- Staj Başlama Tarihi: 22 Temmuz 2024 Pazartesi
- Staj Bitiş Tarihi: 2 Eylül 2024 Pazartesi

İletişim

Adres	F.Ü. Karakoçan Meslek Yüksekokulu Tepe Mahallesi Atatürk Caddesi No:102 KARAKOÇAN/ ELAZIĞ
Telefon	+90-424-7115767
Email	karakocan@firat.edu.tr

- Staj evraklarının teslim edilmesinde sorun yaşayan öğrenciler; danışman hocaları ve öğrenci işleriyle irtibata geçebilirler. Staj evraklarının şahsen, posta veya kargo yoluyla en son teslim tarihini geçirmeden; Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj Süresince Kullanılacak Formlar

- Form No 1: Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No 2: İşyeri Başvuru ve Onay Sayfası
- Form No 3: İşyerine Yazılacak Müdürlük Yazısı
- Form No 4: Öğrencinin Özgeçmişi
- Form No 5: İşyeri/Kurum Stajyer Değerlendirme Formu
- Form No 6: Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
- Form No 7: İşyeri/Kurum Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi
- Form No 8: Staj Rapor Sayfası Şablonu
- Form No 9: PSEUK Staj Değerlendirme Formu
- Form No 10: Öğrencilerin Staj Yeri, Staj Tarihi ve Değerlendirme Bilgileri Listesi
- Form No 11: Karakoçan MYO İşletmelerde İş Yeri Staj Sözleşmesi



KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
ELAZIĞ



STAJ DOSYASI

Fotoğraf

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Programı : Öğretim

Okul No :

Staj Başlama Tarihi : / / 20.....

Staj Bitiş Tarihi : / / 20.....

Staj Yapılan Yerin

Adı :

Adresi :

Form No 1: Öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra fotoğraf yapıştırılarak MYO Müdürlüğüne onaylatılır ve Bölüm Başkanlığına / Program Staj Koordinatörlerine teslim edilir.

Üstteki bölüme fotoğraf yapıştırılacaktır.

Öğrenci adını ve soyadını yazdıktan sonra, programı kısmına (Gıda Teknolojisi, Bilgisayar Programcılığı vb) yazmalı, öğretim kısmının önündeki boşluğa Birinci yazmalı ve okul numarasını yazmalıdır.

Staj başlama ve bitiş tarihleri olarak aşağıda verilen tarihler yazılmalıdır.

Haftada 5 iş günü staj yapılacak şekilde:

Başlangıç Tarihi : 22 Temmuz 2024

Bitiş Tarihi : 2 Eylül 2024

Staj yapılan yerin kurumsal adı ve kurumsal adresi yazılacaktır.

İŞYERİ/KURUM STAJ BAŞVURU FORMU

İşyeri / Kurum Adı:

.....

Fırat Üniversitesi Karakoçan MYO

Programı öğrencisiyim. 30 iş günü mecburi stajımı işyerinizde/kurumunuzda yapmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim. Saygılarımla. / /20.....

Adı Soyadı:

Numarası:

İmza:

Stajın Yapılacağı Kurum veya İşyeri Onayı

Yukarıda adı, soyadı ve program bilgileri yazılı öğrencinizin 30 günlük stajını işyerinizde/kurumunuzda yapması uygundur.

Kurum/İşyeri Adı (Kaşe/Mühür)
Onayı**Meslek Yüksekokulu Onayı**Bölüm Başkanı / Program Koordinatörü
(İmza)

➤ **Form No 2:** Öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, staj yapacağı kurum yada işyerine onaylatılır, ardından bölüm başkanı ve meslek yüksekokuluna onaylatıldıktan sonra; Bölüm Başkanlığına / Program Staj Koordinatörlerine teslim edilir.

- Üstteki kısma staj yapılacak işyeri yada kurumun adı ve hemen altındaki yere ise staj yapılacak işyeri veya kurumun bulunduğu ilin ismi yazılır.
- (Gıda Teknolojisi, Bilgisayar Programcılığı vb) Programı öğrencisi olduğunuz yazıldıktan sonra, tarih alanına ise staj yapacağınız işyeri yada kuruma bu formu onaylattığınız tarih yazılır. Adınız, soyadınız, okul numaranız yazılıp kendi imzanız atılır.
- Stajın Yapılacağı Kurum veya İşyeri Onayı kısmına; staj yapılacak kurum veya işyeri tarafından kaşe basılır, imzalanır ve gerekiyorsa mühürlenir.
- En alttaki onay kısmı ise; bölüm başkanı tarafından imzalanır ve meslek yüksekokulu tarafından imzalanıp, mühürlenir.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ELAZIĞ

SAYI : /...../20....

KONU : Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisi; mesleki kabiliyetinin, beceri ve tecrübesinin artırılması için kurumunuzda/işyerinizde zorunlu staj çalışmasını yapacaktır.

Öğrencinin, 30 günlük stajı süresi boyunca İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/işyerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için gerekenin yapılmasını ve staj sonunda Staj Değerlendirme Formu'nun doldurularak bir nüshasının Onaylı Devam Çizelgesi ile birlikte müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile arz ve rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesine katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Meslek Yüksekokulu Müdürü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLER:

EK 1: İşyeri/Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (2 adet)

EK 2: Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (1 adet)

➤ **Form No 3:** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından staj yapılacak kuruma hitaben yazılmış olan bu forma; Ek 1'de belirtilen İşyeri/Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (2 adet) ve Ek 2'de belirtilen Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (1 adet) de eklenerek, stajyer öğrenci tarafından staj yapılacak İşyeri/Kuruma teslim edilir.

- Öğrenci tarafından ilgili kısma adı soyadı, programı (Gıda Teknolojisi, Bilgisayar Programcılığı vb), sınıfı (1. Sınıf veya 2. Sınıf), okul numarası yazılarak, tarih kısmı doldurulur.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

ŞAHSİ BİLGİLER:

Adı Soyadı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Adresi :
Telefonu :
e-mail :

ÖĞRENİM DURUMU :

Okuduğu Program :
 Mezun Olduğu Lise :
 Mezun Olduğu Branş :
 Lise Mezuniyet Tarihi :/...../.....

Daha Önce Staj Yapmış ise Adresi ve Tarihi:

Daha Önce Bir İşyerinde Çalıştı ise Adresi, Tarihleri ve Yaptığı Görevler:

Meslek Yüksekokulu'nda Aldığı Meslek Dersleri:

[illegible]

Öğrencinin
Adı Soyadı, İmzası

- **Form No 4:** Öğrenci tarafından eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulduktan sonra, staja başlanıldığı zaman İşyeri/Kurum sorumlusuna teslim edilir.
- Bu form ile staj yapacağınız İşyeri/Kurum sorumlusuna; şahsi bilgileriniz, öğrenim durumunuz, daha önce yaptığınız stajlar, çalıştığınız işyerleri ve meslek yüksekokulunda aldığınız mesleki dersler (alan dersleri) ile ilgili bilgilendirme yapmış olacaksınız. Verdiğiniz bu bilgiler işyeri/kurum sorumlusunun sizi daha iyi tanımasını ve stajınızı planlamasını sağlayacaktır.

İŞYERİ/KURUM STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

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

İşyerinin/Kurumun

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

Koordinatör Öğretim Elemanının

Adı ve Soyadı:

Eğitici Personelin

Adı ve Soyadı:

Sayın İşyeri/Kurum Yetkilisi

İşyerinizde/kurumunuzda staj kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi ve beceri, stajdan yararlanması derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu, rakamsal not vererek eksiksiz doldurunuz.

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Zayıf (39-25)	Olumsuz (0-24)
İşin Tanımlanması					
İşe İlişi					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Ve Yeterli Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İlişileri Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İşyeri, bu öğrenciyi mezun olduktan sonra işe almayı düşünür mü?

Evet ☐ Hayır ☐

İşyeri/Kurum Amiri

Adı ve Soyadı :

İmza :

Staj yapılan kurum/işyeri tarafından doldurulacak olan bu formun bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilecektir.

Lütfen, bu formun bir nüshasını iadeli taahhütlü olarak posta ile Müdürlüğe gönderiniz veya kapalı zarf içerisinde Gizli ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

➤ **Form No 5:** Bu form staj işyeri/kurum tarafından doldurulacaktır. Staj bitiminde işyeri/kurum yetkilisince unvan belirtilerek imzalı ve kaşe/mühür onaylı işyeri/kurum stajyer değerlendirme formu (Form No 5) ile stajyer öğrenci devam takip çizelgesi (Form No 7), kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine gönderilir/teslim edilir.

- Öğrencinin; adı soyadı, staj dalı (Gıda Teknolojisi, Bilgisayar Programcılığı vb), staj süresi (30 İş Günü), staj başlama ve bitiş tarihleri yazılmalıdır.
- İşyerinin/kurumun bilgileri yazılmalıdır.
- Koordinatör öğretim elemanının adı ve soyadı (bölüm başkanının unvanı, adı ve soyadı) yazılmalıdır.
- Eğitici Personelin (sorumlu yönetici veya lisans mezunu personel) adı ve soyadı yazılmalıdır.
- Değerlendirme kısmındaki 13 farklı özellik tek tek değerlendirilerek **her özelliğe rakamla bir not verilmelidir.**
- İşyeri/kurum amiri adını soyadını yazıp imzalayarak, kaşe/mühür vurmalıdır.

Bu Form, Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır.

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
 İş Yeri/Kurum Adı :
 Staj Amirinin Adı ve Soyadı :
 Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
 Öğrencinin Yaptığı İş :
 Çalışma Şekli (Fendi-Grup) :

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ	Adı ve Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1		/...../20.....	
2		/...../20.....	
3		/...../20.....	

Sayın denetçi öğretim elemanı;

Staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu rakamsal not vererek özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-25)	Olumsuz (0-24)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeterli kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Adı Soyadı
İmza

Lütfen, bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veriniz veya dönem başlangıcında elden MYO Müdürlüğüne teslim ediniz.

➤ **Form No 6:** Bu form işyeri/kurum stajı süresince, stajyer öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanları tarafından doldurulacaktır.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN					
ADI SOYADI :					
PROGRAMI :					
SINIFI :					
NUMARASI :					
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZASI	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZASI
1	.../.../20...		16	.../.../20...	
2	.../.../20...		17	.../.../20...	
3	.../.../20...		18	.../.../20...	
4	.../.../20...		19	.../.../20...	
5	.../.../20...		20	.../.../20...	
6	.../.../20...		21	.../.../20...	
7	.../.../20...		22	.../.../20...	
8	.../.../20...		23	.../.../20...	
9	.../.../20...		24	.../.../20...	
10	.../.../20...		25	.../.../20...	
11	.../.../20...		26	.../.../20...	
12	.../.../20...		27	.../.../20...	
13	.../.../20...		28	.../.../20...	
14	.../.../20...		29	.../.../20...	
15	.../.../20...		30	.../.../20...	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci .../.../20... ile .../.../20... tarihleri arasında toplam

..... iş günü staj çalışmalarını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İMZA-MÜHÜR)

➤ **Form No 7:** Bu form işyeri/kurum tarafından doldurulacaktır. Staj bitiminde işyeri/kurum yetkilisince unvan belirtilerek imzalı ve kaşe/mühür onaylı olacak şekilde stajyer öğrenci devam takip çizelgesi (Form No 7) ile işyeri/kurum stajyer değerlendirme formu (Form No 5), kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine gönderilir/teslim edilir.

- Öğrencinin adı soyadı, programı (Gıda Teknolojisi, Bilgisayar Programcılığı vb), Sınıfı (1.Sınıf veya 2. Sınıf) ve okul numarası yazılır.
- Bir haftada en fazla beş iş günü çalışılabilir. Cumartesi, pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Bu açıklama dikkate alınarak 30 staj günü boyunca tarih atılarak, öğrenciye imzalatılır.
- En alt kısımda ise staj başlama ve bitiş tarihleri yazılarak, stajyer öğrencinin 30 iş günü staj yaptığı belirtilir.
- En son ise kurum/işyeri amiri imzalayarak, kaşe/mühür onayını yapar.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR SAYFASI

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:		
Çalışmanın Yapıldığı Tarih:/...../20....		
Çalışma ile İlgili Açıklamalar:		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ/ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR

- **Form No 8:** 30 iş günlük staj süresi boyunca, her gün için en az bir sayfa olacak şekilde stajyer öğrenci tarafından staj rapor sayfası doldurulacak ve staj dosyasına eklenecektir.
- Staj bitiminde 30 iş günlük staj süresi boyunca doldurulmuş ve onaylatılmış olan staj rapor sayfaları; Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine gönderilir/teslim edilir.
- İlgili staj günündeki yapılan çalışmanın konusunun ne olduğu yazılmalıdır.
- Çalışmanın yapıldığı staj gününün tarihi yazılmalıdır.
- Staj günü boyunca yapılan çalışmalar detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.
- En alt kısma her staj günü sonunda, sorumlu yönetici veya işyeri/kurum amiri tarafından adı soyadı yazılıp, görevi veya unvanı belirtilip, imzalanmalı, kaşe/mühür onayı yapılmalıdır.

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı-Soyadı:	Dersin Kodu - Adı:	
	Staj Yapıldığı Tarihler:	/...../20..... -/...../20.....
Staj Yapıldığı Yer:		

STAJ YERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Öğrencinin bu bölümden alacağı notun % 40'ı, ara sınav notuna etki edecektir.)	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Zayıf (39-15)	Olumsuz (0-14)
1. İşe ilgi	(% 10)				
2. Alet-teçhizat kullanma yeteneği	(% 10)				
3. Algılama gücü	(% 5)				
4. Sorumluluk duygusu	(% 10)				
5. Çalışma hızı	(% 5)				
6. Uygun ve yeterli kadar malzeme kullanma becerisi	(% 10)				
7. Zamanı verimli kullanma	(% 10)				
8. Problem çözme yeteneği	(% 5)				
9. İletişim kurma	(% 10)				
10. Kurallara ayma	(% 10)				
11. Grup çalışmasına yatkınlığı	(% 10)				
12. Kendisini geliştirme isteği	(% 5)				
13. Genel değerlendirme					
...../...../20.....					
Komisyon Başkanı	Dye	Dye	TOPLAM		

STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Öğrencinin bu bölümden alacağı notun % 60'ı, ara sınav notuna etki edecektir.)	Not		
1. Defterin genel olarak düzeni (0-15)			
2. Bölünce belirtilen yazım kurallarına uygunluğu (0-15)			
3. Defterdeki bilgiler ile staj yapılan yer arasındaki uyum (0-15)			
4. Şekil, tablo, grafik, harita ve fotoğraf gibi öğelerin yeterliliği ve düzeni (0-15)			
5. Defterin içeriği (0-40)			
...../...../20.....			
Komisyon Başkanı	Dye	Dye	TOPLAM

STAJ SUNUMU DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Öğrencinin bu bölümden alacağı not, varımlı sonu sınav nota olacaktır.)	Komisyon Başkanı	Dye	Dye	Ortalama
1. Sunum süresi (0-10)				
2. Konuya hakimiyet ve akıcı sunum (0-20)				
3. Türkçeyi iyi kullanma ve hitabet (0-15)				
4. Özgüven (0-10)				
5. Teknolojiden yararlanma (0-15)				
6. Soruları doğru cevaplama (0-30)				
TOPLAM				
Açıklama:				
...../...../20.....				
(Komisyon Başkanı)	Dye	Dye		

➤ **Form No 9:** Bu form işyeri/kurum stajı tamamlandıktan sonra, staj değerlendirme dersi kapsamında staj değerlendirme komisyonu tarafından doldurulacaktır.

➤ Staj değerlendirme dersinden alacağınız ara sınav ve final notlarının, hangi kriterler dikkate alınarak verileceği ve notların nasıl hesaplanacağı; bu formda belirtilen hususlar dikkate alınarak bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

DÖNEMİ

KODLU "STAJ DEĞERLENDİRME" DERSİ DEĞERLENDİRME FORMU

	ÖĞRENCİ NUMARASI	ADI SOYADI	STAJIN YAPILDIĞI KURULUŞ / BİRİM	STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ	TOPLAM İŞ GÜNÜ	DEĞERLENDİRME NOTLARI			
							ARA SINAV NOTU	YARIYIL SONU SINAVI NOTU	BÜTÜNLEME SINAVI NOTU	BAŞARI NOTU
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

➤ **Form No 10:** Bu form işyeri/kurum stajı tamamlandıktan sonra, staj değerlendirme dersi kapsamında staj değerlendirme komisyonu tarafından doldurulacaktır.

➤ Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, staj süresi, staj değerlendirme dersinden alınan sınav notları gibi bilgiler; bölüm staj komisyonu tarafından kaydedilmektedir.

İşveren ve ziyaret yapılmış ise denetçi öğretim elemanı değerlendirmelerinin ortalamasının % 40'ı ile staj raporu değerlendirmesinin % 60'ının toplamı Ara Sınav Notu olarak alınır.

Başarı Notu ise; ara sınav notunun % 40'ı ile staj sunumu sonucunda verilen yarıyıl sonu sınav notunun % 60'ı dikkate alınarak belirlenir.

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

		FIRAT ÜNİVERSİTESİ KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ		FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı			
E-posta Adresi		Telefon Numarası			
İkametgâh Adresi					
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası		Faks Numarası			
E-posta Adresi		Web Adresi			
STAJIN					
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Stresi	
Staj Günüleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
					Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN					
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe	
Görevi					
E-posta Adresi					
İşveren SGK Tescil Numarası					
ÖĞRENCİNİN					
Adı		Nüfus Kayıtlı Olduğu İl			
Soyadı		İlçe			
Baba Adı		Mahalle-Köy			
Ana Adı		Cilt No			
Doğum Yeri		Aile Sıra No			
Doğum Tarihi		Sıra No			
T.C.Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi			
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni			
SGK No		Veriliş Tarihi			

➤ **Form No 11:** Stajyer öğrenci ve staj yapacağı kurum/işyeri tarafından gerekli bilgiler eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, öğrenci ilgili alanı imzalar, kurum/işyerine ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne onaylatır. Ardından diğer staj başvurusu evraklarıyla birlikte, staj başvurusu süresi içerisinde Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlerine gönderilir/teslim edilir.

➤ Eğer stajyer öğrenciye işletme/kurum/kuruluş tarafından yaz stajı boyunca staj ücreti ödenmeyecekse ve öğrenci bu durumu kabul ediyorsa; formun 3. sayfasının en alt kısmındaki boş olan yere **Staj Ücreti Almamayı Kabul Ediyorum** diye stajyer öğrenci yazmalı ve imzalamalıdır.

➤ Formun her sayfası; staj işletmesi, öğrenci ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından paraflanacaktır.

➤ Bu sözleşme 3 nüsha halinde düzenlenecek olup 1 nüshası Yüksekokul müdürlüğünde kalacak, 1 nüshası öğrenciye verilecek ve 1 nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından staj işletmesine teslim edilecektir.

Genel Hükümler

MADDE 1 - (1) Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan programa öğrencilerinin işletmelerde yapılacak stajın esaslarını düzenlemek amacıyla Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2 - (1) Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3 - (1) Bu sözleşme, mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçindeki işletmelerde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri kapsar.

MADDE 4 - (1) İşletmelerde staj, Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu ön lisans ve lisans akademik takvimlerine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin işletme stajı sırasında, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur.

MADDE 6 - (1) İşletme stajı, Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7 - (1) Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulunun akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletme stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Staj Zorunluluğu

MADDE 8 - (1) Stajyer öğrencilerin Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulunda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Sözleşmenin Feshi

MADDE 9 - (1) Sözleşme;

- a) İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin aynı mesleği/ticaretini sürdürmemesi,
- c) Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi, durumunda sözleşme feshedilir.

Ücret ve İzin

MADDE 10 - (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde eğitim devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır.

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

(3) 02.12.2016 tarihli, 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48. maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12. madde gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18. maddesi hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25. maddenin 1. fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30'undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'ünün 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. maddesinin 3. fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hükmü kapsamında yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca, işletmeler aşağıda belirlenen, öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın 10 uncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere ödenir. Yukarıda belirtilen Kanun, Usul ve Esaslar gereği, öğrenci ve işletme banka hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret : TL

* Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret, işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere geri ödenir.

Devlet Katkısı: TL

*Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'üdür.

İşletme Payı : TL

İşletme Adı :

İşletme IBAN: TR

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN: TR

Banka Adı ve Şube Adı :

MADDE 11 - (1) Öğrencilerin, ilgili birimin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

Sigorta

MADDE 12 - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.

Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu

MADDE 13 - (1) Öğrenciler, staj için işletmelere devam etmek zorundadır.

MADDE 14 - (1) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak 3 iş günü staja gelmeyen öğrenciyi, en geç 5 iş günü içinde Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15 - (1) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16 - (1) İşletmelerde staj yapan öğrencilerin başarı durumu, ilgili birimin Staj Yönergesi esasları dâhilinde belirlenir.

Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Staj Yapılacak İşletmelerin Sorumlulukları:

- a) Öğrencilerin işletmedeki stajını Yüksekokul Müdürlüğü tarafından tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.
- b) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, stresi içinde ilgili bölüm başkanlarına iletilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- c) Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne göndermek.
- ç) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak ve herhangi bir iş kazasını en geç 5 iş günü içinde ilgili birime bildirmek.

(2) İşletme Stajı Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:

- a) İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b) İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- ç) İşletme stajına düzenli olarak devam etmek,
- d) İşletme stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

Diğer Hususlar

MADDE 18 - (1) İşletmelerde staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 19 - (1) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Merkezi Yüksekokulu Adı	

Öğrenci	İş Veren veya Yetkili	Yüksekokul Müdürü veya Yetkili
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi:	Görevi:
Tarih --/--/--	Tarih --/--/--	Tarih --/--/--
	İmza-Kapı	İmza-Kapı

Bu sözleşme üç nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğünde kalacak, bir nüshası öğrenciye verilecek ve bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından işletmeye teslim edilecektir. Her sayfa işletme, öğrenci ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından paraflanacaktır.

STAJ DOSYASI HAZIRLAMA YÖNTEMİ



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KARAKOÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ADI ve SOYADI :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

STAJ DOSYASI NASIL DOLDURULUR

ve NASIL DOLDURULMAZ

Staj 30 iş günüdür ve staj dosyasında her gün için bir sayfa ayrılmıştır.

Staj dosyasının her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir gün olacak şekilde gün gün tarihlendirilir. Tarihler sadece iş günlerini kapsar, hafta sonları ve resmi tatil günleri yazılmaz.

Tarih	
22.8/2013	

Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunu değil, yaptığınız işler ilgili detaylı bilgiler yazmanız gerekmektedir.

Sıra	İşlem	Notlar
1	Formları Doldurdum...	
2	Fotokopi Çektim...	
3	Evrakları imzalattım...	
4	Cihazı tamir ettim...	
5	Malları Almaya gittim...	
6	Sayım Yaptım...	
7	Belgeleri Hazırladım...	
8	Evrakları Yazdırdım	

Kontrollenildi	
Sıra	Notlar



Örneğin, “Formları doldurdum” yazmak yerine; Bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir.

Ek olarak, doldurmuş olduğunuz bu formun örnek bir fotokopisini de staj dosyasının ilgili sayfasına yapıştırır ya da ek olarak staj dosyanıza eklerseniz iyi olur.

Staj dosyasının günlük sayfalar halinde olması, günlük tutar gibi yazılacağı anlamına gelmemektedir. Staj dosyası sayfalarına sadece yapmış olduğunuz işin detayları ile ilgili bilgiler yazmalısınız.

Prensip olarak, staj dosyasının her bir sayfasına, o gün içerisinde yaptığınız işlerle ilgili bilgiler yazmanız gerekmektedir.

Ancak bazen işler bir günde bitmez. Örneğin, tüm staj boyunca sadece bir proje ya da iş ile ilgili çalışmış olabileceğiniz gibi sadece bir gün içerisinde birden fazla işte yapmış olabilirsiniz.

Böyle durumlarda günlük değil, belirli bir işin aşamalarını staj sayfalarına gün tarihine bakmaksızın sırasıyla yazabilirsiniz.

Tarih	Sıra	Sayfa
2023/01/01	1	1
Sevgili Staj Dosyam Bugün ...		
		
Bölüm Başkanı: ...		
Stajyer: ...		

Ayrıca bir gün içerisinde birden fazla işte yapmış olabilirsiniz. Bu durumda yapılan her bir işi, ileriki günlere ait sayfalara gönül rahatlığı içerisinde yazabilirsiniz.

Tarih	İş	Notlar
15.05.2024		
Bugün iş yoktu bizde çay demleyip oturduk...		
İşyeri Adı: ...		
İşyeri Adres: ...		
İşyeri Telefon: ...		
İşyeri E-posta: ...		
İşyeri Web: ...		



İşin farklı bir boyutu ise, hiçbir işin yapılmadığı günlerdir. Gerçektende herhangi işin yapılmadığı koca bir gün geçirmiş olabilirsiniz. Ancak bu, staj dosyasının o günkü sayfasını boş bırakacağınız anlamına gelmez.

Böyle bir durumda, o güne ait sayfaya daha önceki çalışmalarınızın devamını, çalışma konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığınız ekipman, cihaz, yazılım ile ilgili bilgi ya da işyeri ile ilgili bilgiler yazabilirsiniz.

Staj dosyasının sayfalarını doldurulurken, yapmış olduğunuz işi, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklemeniz gerekir.

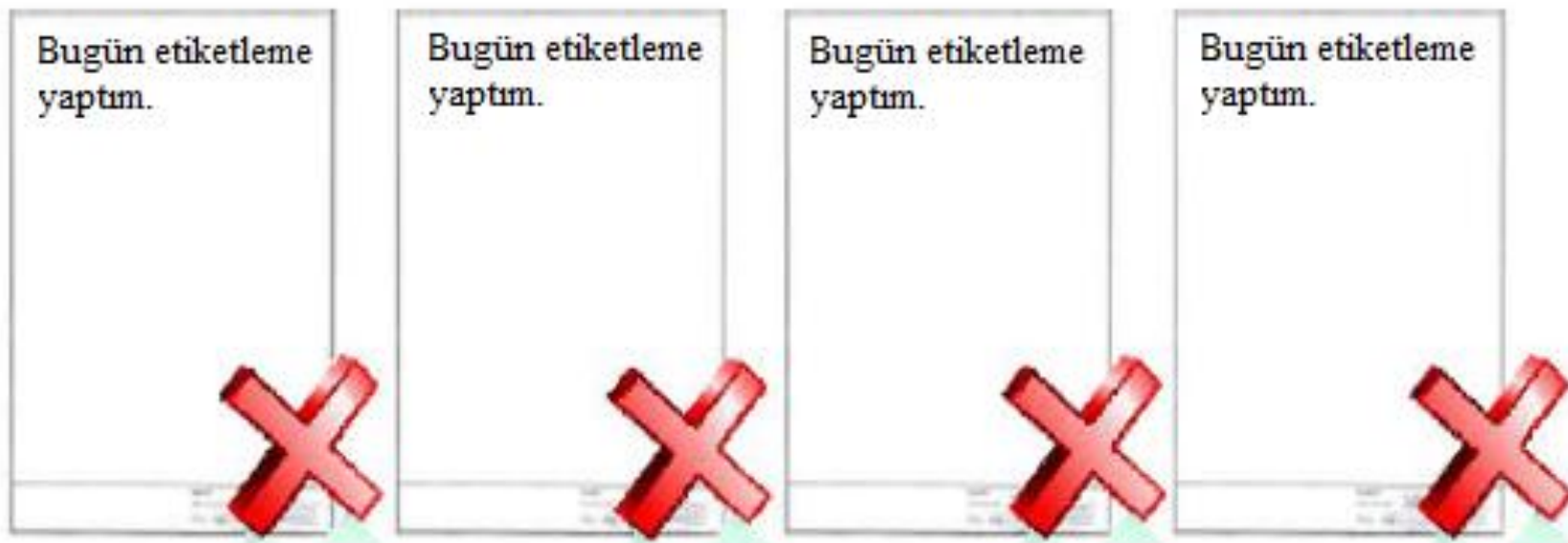
Bazı işyerlerinde bu tip materyallerin işyeri dışarısına çıkarılması yasak olabilir. Bu nedenle bu tip materyaller için önceden izin almanız gerekebilir.



Mümkünse, o günkü iş ile ilgili materyali uygun büyüklükte kesip ilgili sayfaya bir yapıştırıcı ile yapıştırabilirsiniz. Eğer eklemek istediğiniz materyal proje, ozalit gibi bir sayfaya yapıştırılamayacak kadar büyükse, bunu uygun bir şekilde katlayıp, bir poşet dosya içerisinde staj dosyanıza ekleyebilirsiniz.

Stajlarda karşılaşılan diğer bir problem ise, rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işlerdir.

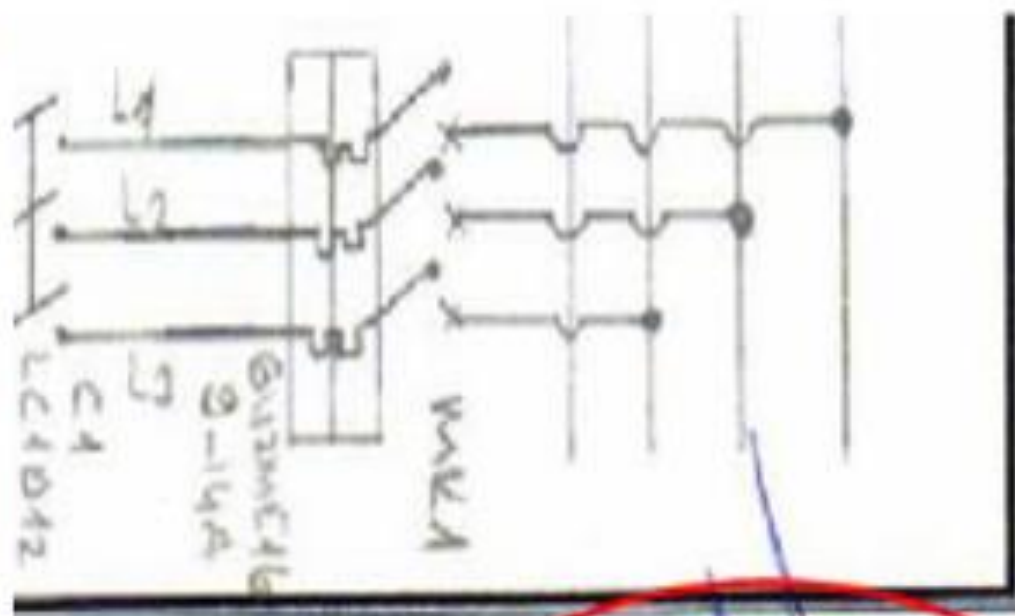
Prensip olarak işyerleri, stajyer öğrencileri firmanın farklı departmanlarında dönüşümlü olarak çalıştırması gerekmektedir.



Stajyer olmanın gereği de budur zaten. Ancak maalesef bazı işyerleri stajyer öğrencileri bir işçi gibi çalıştırıp sadece ticari amaçları için kullanmaktadır. Eğer bu durumda bir stajyer iseniz, boynunuzu büküp staj boyunca aynı şekilde çalışmak yerine farklı bölümlerde çalışmayı talep etmeli, soru sormalı, bilgi toplamalı ve neyi niçin yaptığınızı sorgulamalısınız.

Sonuç olarak, staj yerinde rutin iş yapıyor olmak, staj dosyanızın her bir sayfasına da hep aynı şeyleri yazabileceğiniz anlamına gelmiyor. İşyerinden elde edeceğiniz farklı bilgileri yazabilir, yaptığınız işte kullanmış olduğunuz cihazları, nasıl kullanıldıklarını ayrı ayrı yazabilirsiniz.

Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirinize imzalattırarak kaşeletarak onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük ister staj sonunda staj dosyasını tamamen doldurduktan sonra toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj amirinizle görüşünüz.



Yetkili

Adı Soyadı / :

Kaşe ve İmzası :

Emsinger MAS, Maschinenbau GmbH
 Tel: 02151 355 91-10, Fax: 02151 355 91-11
 E-Mail: info@emsinger-maschinenbau.de
 Web: www.emsinger-maschinenbau.de

Staj dosyası hazırlarken ve hazırlamadan önce şunları dikkate almanız iyi olacaktır;

- İnsan unuttur. Eğer hiçbir not almadan kayıt tutmadan staj dosyanızı staj bittikten sonra yazmayı düşünüyorsanız, staj bittikten sonra yazacak bir şey bulmazsınız.
- İşlerle ilgili neyi nasıl niçin yaptığınızı notlar alın, fotoğraf çekin, şemaları, diyagramları fotokopi çekin, işle ilgili elde edebildiğiniz her türlü materyali toplayın.
- Topladığınız materyallerin üzerine tarih atın, hangi işle ilgili, işin hangi aşaması ile ilgili olduğunu gösteren küçük notlar yazın. Aksi halde staj sonunda neyin ne olduğu belli olmayan bir dev bir dosya yığınıyla karşılaşacaksınız.
- Soru sorun. Ticari hayatta hiç kimse durduk yerde birine bir şey öğretmeye uğraşmaz. Ola ki biri size bir şeyler öğretmeye çabalıyorsa ona da saygı duyun ve söylediklerini dikkatle dinleyin.
- Aldığınız yanıtları o an olmasa bile müsait olduğunuz bir anda hemen bir kenara ya da daha iyisi bu iş için ayrılmış bir ajandaya, not defterine yazın. Hafızanıza güvenmeyin.
- Eğer zamanınız uyuyorsa staj dosyanızı günlük olarak doldurun. Ancak staj dosyanızı kesinlikle işyerinde ve özellikle mesai saatleri içerisinde doldurmaya çalışmayın. Staj dosyanızı iş çıkışı evinizde doldurun.

- Staj dosyası rapor sayfaları, en az staj günü sayısı kadar sayfası dolacak şekilde yazılır.
- Staj dosyası rapor sayfaları, teknik bir dil ve 3. şahıs anlatımı (*yapıldı, edildi vb şeklinde*) kullanılarak, anlaşılır ifadelerden oluşacak cümlelerle yazılır.
- Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılır ve alt başlıklar da ise her kelime büyük harfle başlatılır.
- Staj dosyasını doldururken mavi renkli tükenmez kalem kullanılır.
- Staj dosyası rapor sayfaları içindeki her şekil ve tablo sırasıyla numaralandırılmalıdır.
(*Şekil 1, Şekil 2... veya Tablo 1, Tablo 2...gibi*)

Son olarak;



Staj dosyanızı, burada bahsedilen önerileri ve uyarıları dikkate alarak doldurunuz. Baştan savma, çalakalem, özensiz bir şekilde hazırlanan staj dosyaları kabul edilmeyecektir. Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalırsınız. Staj süreci için verilen tarihleri takip edin ve bu tarihlere uyun. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla

yine stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz. Ayrıca stajın, iş hayatına atılan bir adım olduğunu unutmayın. Amirlerinizle iyi geçinin, çevre edinin, iş hayatını tanıyın. Bu size mezuniyet sonrasında birçok kapıların açılmasını kolaylaştıracaktır. Kim bilir belki de staj yaptığınız yerde kariyer basamaklarını çıkabilirsiniz.

STAJ İŞLEMLERİ

- *Staj işlemleri*; öğrencinin Fırat Üniversitesi Karakoçan Meslek Yüksekokulu web sayfasından (<http://kamyo.firat.edu.tr/>) elde edeceği form dilekçeler ile başlatılır. Bu formlara erişebilmek için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.
 - Karakoçan MYO (<http://karakocan.firat.edu.tr/>) → Duyurular → 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Yaz Stajı Takvimi → Meslek Yüksekokulu Staj Dokümanları
- Bu adımların izlenmesi sonucunda staj için gerekli belgelere erişilebilir.*

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler

- **Stajyer Öğrenci;** Form No 2 (İşyeri/Kurum Staj Başvuru Formu) aracılığı ile Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK) tarafından uygun görülen işyerine/kuruma staj başvurusunda bulunur.
- Öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri, ilan edilen süre içerisinde evrak son teslim tarihine kadar Bölüm Başkanlığına / Program Staj Koordinatörlerine teslim eder. *(Belirtilen evrakların zamanında teslim edilmesi gerekmektedir aksi halde staj sigorta işlemleri başlatılamayacaktır.)*
- 1. Öğrenci **Form No 1**'i (Staj Dosyası Kapak Sayfası) doldurur ve fotoğraf yapıştırarak MYO Müdürlüğüne onaylatır (fotoğrafın üzeri mühürlenir).
- 2. İşyeri/ Kurum tarafından onaylanan staj kabul yazısı (**Form No 2**: İşyeri/Kurum Staj Başvuru Formu)
- 3. Mecburi sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için SGK durumunu belirten belge (Müstahaklık Belgesi); Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan veya e-devlet web adresinden (www.turkiye.gov.tr) temin edilerek alınmalıdır.
- 4. Çalışan personel (Emekli Sandığı, SSK, BAĞ-KUR'a tabi olanlar) çalıştığına dair kurumlarından belge getirmelidir.
- 5. Nüfus cüzdanı fotokopisi.
- 6. İşletmelerde İş Yeri Staj Sözleşmesi (**Form No 11**) (3 Adet)
- Öğrencinin SGK işlemleri MYO Müdürlüğüne başlatılır. **SGK Formu** (Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi) Müdürlük tarafından onaylanır ve işyerine verilmek üzere öğrenci tarafından teslim alınır.

- Aşağıda belirtilen belgeler/formlar stajyer öğrenci tarafından, staj yapacağı işyerine/kuruma teslim edilir.
- ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün staj yapılacak kuruma hitaben yazısı **(Form No 3)**
- ✓ Öğrencinin özgeçmişi **(Form No 4)**
- ✓ İşyeri/kurum stajyer değerlendirme formu **(Form No 5)**
- ✓ Stajyer öğrenci devam takip çizelgesi **(Form No 7)**

Staj Süresince Yapılacak İşlemler (*Staj Dosyasının Hazırlanması*)

Staj dosyası hazırlanırken aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

- Staj uygulamasında yapılan işlemler için günlük rapor yazılmalıdır (**Form No 8**). Her bir staj günü için ayrı bir Form No 8 sayfası kullanılmalıdır.

Staj defteri içerisindeki rapor sayfaları, el yazısı ile (*kurşun kalem kullanmaksızın mavi renkli tükenmez kalem ile yazılacak*) veya bilgisayar ortamında hazırlanabilir.

Her bir rapor sayfasının (Form No 8) alt kısmı, iş yeri sorumlusu tarafından onaylanmış olmalıdır.

Öğrenci mesleki çalışmalarını staj defterine işlerken, işyerinin izni çerçevesinde fotoğraf, teknik bilgi, resmi belge, katalog, proje, elektronik kopya vb dokümanları da staj defterine eklemelidir.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler

- *Stajını Tamamlayan Öğrenci*; hazırladığı ve onayları (imza, kaşe vb) tamamlanmış staj dosyasını varsa ekleri ile birlikte ve staj dosyası sıralamasına uygun şekilde ciltleterek veya telli dosyaya takılmış olarak staj bitimini takip eden dönemin ders kayıt tarihleri içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlüğüne gönderir/teslim eder.
- **Form No 5** (İşyeri/Kurum Stajyer Değerlendirme Formu) ve **Form No 7** (İşyeri/Kurum Devam Çizelgesi), İşyeri/Kurum yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya kapalı zarf içerisinde öğrenci ile ilgili Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlüğüne gönderilir/teslim edilir.

Staj Süresi

- Staj süresi 30 (Otuz) iş günüdür. Haftada en fazla 5 iş günü çalışılabilir. Cumartesi, pazar günleri ve resmi tatil günlerinde (*30 Ağustos Zafer Bayramı*) yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- Stajın yaz aylarında yapılması esastır. Devam mecburiyetinin olduğu herhangi bir dersi kalmayan öğrenciler, dönem içinde de staj yapabilirler.
- **Yaz okulunda ders alan öğrenci**, eşzamanlı olarak yaz stajı yapamaz. Yaz okulu ve yaz stajı günleri kısmen de olsa çakışamaz. Ancak mezuniyet için sadece yaz stajı/stajları kalmış olan bir öğrenci, yaz okulu sürecinde hem staj derslerine kaydolabilir hem de stajlarını yapabilir.
- Bir öğrenci, yaz stajını yaz okulu başlangıç tarihinden önce tamamlamış ise, diğer dersleri ile birlikte staj dersini de alabilir. Alabileceği toplam ders sayısı staj/stajlar dahil toplam 3 dersi aşamaz.

Staj Yapılacak Yerler

- Uygun staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. PSEUK'un uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde öğrenciler yaz stajını yaparlar. Staj yaptıkları kurumda/işyerinde 4 yıllık fakülte mezunu (lisans mezunu) sorumlu yönetici veya personel tarafından staj yeri eğitimleri verilir ve staj dosyasındaki gereken işyeri/kurum amiri onayları verilir.
- Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Fırat Üniversitesi tarafından ödenir. PSEUK'un bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını PSEUK'un bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staja Devam Zorunluluğu

- **Staja devam zorunludur.** Stajlar, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. *Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde telafi edilmelidir:*
 - Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, 3. basamak sağlık kuruluşundan alınmış raporla en fazla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
 - Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu,
 - Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb durumlarda ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler.
- Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

- Stajyer öğrenci, hem staj yapacağı işyerinin/kurumun mesai düzeni ve genel kurallarına hem de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- Stajyer öğrenci, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır.
- Stajyer öğrenci, stajını Müdürlük tarafından onaylanan yerde yapmak zorundadır. PSEUK'dan izinsiz staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- Stajyer öğrenci, staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- Stajyer öğrenci, sendikal etkinliklere katılamaz.
- Stajyer öğrenci, staj yaptığı işyerindeki grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamaz.
- Stajyer öğrenci, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

Stajın Geçerliliği

- Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı olarak yada Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin eder. Öğrenci staj raporuna; staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları, yapılan analizleri vb yazar ve işyeri/kurum yetkilisine onaylatır. **Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.**
- Staj bitiminde kurum yetkilisince unvan belirtilerek imzalı ve kaşe/mühür onaylı işyeri staj değerlendirme formu (Form No 5) ile işyeri devam çizelgesi (Form No 7), kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına/Program Staj Koordinatörlüğüne gönderilir/teslim edilir.

Sigorta İşlemleri

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. maddesinin (b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanmaktadır. Aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi çerçevesinde, öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fırat Üniversitesi tarafından ödenmektedir.
- Sigorta girişi için gerekli belgeler öğrenci tarafından Müdürlüğe teslim edilir.
- İlgili mevzuat çerçevesinde öğrencilerin sigorta girişleri Müdürlük tarafından yapılır.
- Öğrencinin staja başlayabilmesi için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim etmesi zorunludur.
- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim etmeyen ve/veya staj yapmaktan vazgeçen bir öğrenci, bu durumu işyerine ve Müdürlüğe bildirmezse, ortaya çıkacak sorumlulukların kendisine ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.
- Formda belirtilen staj bilgileri ve tarihleri değiştirilemez.

Stajın Değerlendirilmesi

Stajın değerlendirilmesi 2 aşamada tamamlanır:

- ✓ Stajını yapan öğrenci 2. sınıf müfredatındaki “Staj Değerlendirme” dersine kaydolar. İşyeri staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler PSEUK tarafından incelenir. Staj yeri (İşyeri/Kurum) değerlendirme notunun % 40’ı ve Staj defteri (Staj dosyası) değerlendirme notunun % 60’ı alınarak “**ara sınav notu**” belirlenir.
- ✓ Öğrenci Staj Değerlendirme dersi kapsamında staj sunumu yapar. Sunum değerlendirilir ve “**yarıyıl sonu sınav notu**” olarak otomasyona işlenir.
- Genel sınav notu FF olan bir öğrenci, eksiklerini tamamlayarak bütünleme sınavında stajını yeniden sunar. **Bütünleme sınavında da başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.**
- Stajları değerlendirilen öğrencilerin listesi, PSEUK tarafından bütünleme sınavlarını müteakiben müdürlüğe iletilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilir.
- Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj devam zorunluluğu kısmında belirtilen durumlar dışında staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.