



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

20... - 20... ÖĞRETİM YILI

Adı ve Soyadı :

Öğrenci T.C. No :

Programı :

Öğrenci No :

Ç.Ü. POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜMLERİ VE BAĞLI PROGRAMLAR

BÖLÜMLER	BÖLÜMLERE BAĞLI PROGRAMLAR
Bitkisel ve Hayvansal Üretim	Bahçe Tarımı
	Organik Tarım
Otel, Lokanta ve İkrım Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

STAJA BAŞLAMA BELGESİ

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

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

STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU'NA

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

İmza

Adı ve Soyadı

EKLER:

Ek-1 Staj Kabul Belgesi

Ek-2 Nüfus Cüzdan Fotokopisi

Ek-3 Nüfus ve Yerleşim Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden)



STAJ KABUL BELGESİ



TC
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 11827826-304
Konu : Staj Yönergesi
.../.../20....

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri verilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin ve deneyiminin, bilgi ve becerisinin artırılması için eğitim planı gereği zorunlu olarak staj yapması gerekmektedir. Kuruluşların staj süresince öğrencilerimiz hakkında belirlediği görüşler, Yüksekokulumuzun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından hassasiyetle değerlendirilmektedir.

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

Staj sonunda, (Form No: 7) *Staj Sonu Değerlendirme Formu* doldurularak, kapalı zarf içerisinde müdürlüğümüze gönderilmesini rica eder, öğrencimizin işletmenizde staj yapmasını sağladığınız için teşekkür ederiz.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

ÖĞRENCİNİN

ADI ve SOYADI :.....

BÖLÜM/PROGRAM :.....

SINIFI/NUMARASI :.....

STAJ SÜRESİ :.....

İŞYERİNİN

TİCARİ ADI/ÜNVANI :.....

ADRESİ :.....

TELEFON/WEB SİTESİ :.....

İŞYERİ ADINA YETKİLİNİN;

ÜNVANI :.....

ADI ve SOYADI :.....

İMZA VE MÜHÜR

Not: Staj süresince 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanununun 87. Maddesi (e) bendi hükümleri uyarınca, 30 iş günlük dönemde “İş kazası ve meslek hastalığı” sigorta primleri Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

STAJ ÜCRETLERİNE DEVLET KATKISI

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 Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar*" ve bu usul ve esasların 4 üncü maddesinin 7 nci fıkrasında yer alan hüküm gereği "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu" için Firmanıza Devlet Katkısı yapılabilmesi için aşağıda istenilen bilgilerin verilmesi gerekmektedir.

Firmanın Ünvanı :

İmza / Kaşe
Mühür

Firma IBAN No :

Çalışan Sigortalı Sayısı :

* Kamu Kurumları tarafından doldurulmayacaktır.

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU

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

Öğrenci Kimlik Bilgileri:

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

Teslim Alınma Tarihi:/ /20

Öğrenci

Öğrenci İşleri Sorumlusu

STAJ DEFTERİ ÖĞRENCİ TESLİM BELGESİ
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU

Okul No	
Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Programı	
Tlf	
E-Posta	

Teslim Tarihi
.... / /20

Öğrenci

Öğrenci İşleri
Sorumlusu

Form No: 7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin İşyerinin
Adı-Soyadı : Adı :
Staj Dalı : Adresi :
Staj Süresi : Tel No :
Staj Başlama-Bitiş E-Posta :
Tarihleri : Faks No :
Koor. Öğr. Elemanı: Eğitici Personel:
Adı-Soyadı : Adı-Soyadı:
Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

Değerlendirme Tablosu:

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı:

İmza/Mühür

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

Form No: 5 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır)

Formu Dolduran Öğretim Elemanı Adı-Soyadı :

Öğrencini Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı: Adı-Soyadı **Değerlendirme** **Tarihi**
İmza

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....

Değerlendirme Tablosu

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

İmza :

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

T.C
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU DEĞERLENDİRMESİ

Yapılan uygulamalı çalışma staj çalışması olarak kabul		edilmiştir edilmemiştir
Tarih ... / ... / 20...	Komisyon üyeleri	İsim ve imza
	Danışman	
	Bölüm Başkanı	
	Okul – Sanayi Koordinatörü	

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönergede geçen;

(a) Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu: Çukurova Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürleri ve okul-sanayi/sağlık/vb. kurumlar arasındaki işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarından oluşan kurulu,

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

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

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

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

(e) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

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

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

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

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

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

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

(c) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Staj Kurulları arasında koordinasyonu sağlamak,

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

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

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

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

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

(a) MYO öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarına sağlamak üzere toplantılar düzenlenir,

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

(c) Öğrencileri staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

(ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

(d) Staj çalışmalarını denetlemek,

(e) Staj çalışmalarının değerlendirmesine yapmak,

(f) Gerekli görüldüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Kontenjanları ve Kullanımı

Meslek Yüksekokullarının Staj Kontenjanı Bildirimi

Madde 6 –(1) Çukurova Üniversitesi MYO Müdürlükleri, ihtiyaç duyulduğu takdirde, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (1) no'lu formu doldurup

her yıl en geç Şubat ayının son gününe kadar Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirirler.

Staj Kontenjanlarının Kullanımı

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

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

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

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

(c) MYO Müdürlükleri tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

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

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

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

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

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

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

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

(i) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'ya verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ" de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

Yurt Dışında Staj

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

öğrenciler staj ile ilgili belgelerini MYO Staj Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

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

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

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

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

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

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

Stajda Başarı

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

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili MYO Staj Kuruluna ilgili belgeler ile birlikte teslim eder.

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

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

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

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 13-(1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

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

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

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 14-(1) Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı ve Denetim

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

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

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

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

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

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

Stajda Muafiyet

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

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Durumlar

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

Yürürlükten kaldırılan yönerge

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Form No: 1 (Kamu Kurumu veya Oda tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Kamu Kurumu veya Odanın Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı – Unvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı	Staj Verecek İşyerinin Adı	Staj Verecek İşyerinin Adres Tel-Faks- e-posta Adresi

Adı-Soyadı:
İmza

Form No: 2 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Meslek Yüksekokulu Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı – Unvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı

Adı-Soyadı:
İmza

Form No: 3 (Üniversite tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Üniversite Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı – Unvanı :

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

MYO'ları Staj Dallarını (Program Adı) MYO İLİ: MYO İLİ: MYO İLİ:	Toplam
TOPLAM				

Adı-Soyadı:
İmza

Form No: 4 (Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenecektir.)

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
POZANTI MYO MÜDÜRLÜĞÜ**

Staj Daları (Program Adı)	Talep Edilen Kontenjan	Tahsis Edilen Kontenjan	Staj Verecek İşyeri Adresi- Telefon-Faks-e-posta Adresi ve Yetkili Kişi	Staj Başlama-Bitiş Tarihleri

Adı-Soyadı:
İmza

Form No: 5 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır)

Formu Dolduran Öğretim Elemanı Adı-Soyadı :

Öğrencini Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı: Adı-Soyadı
İmza**Değerlendirme****Tarihi**

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....

Değerlendirme Tablosu

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

İmza :

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

Form No:6 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Kamu Kurum veya İşyerinin Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı Soyadı – Unvanı :

MYO'ları Staj Bilgileri
	MYO	MYO	MYO	MYO	MYO
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelemeyenler(*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)					
Stajı Bırakanlar (*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)					
Disiplinsizlik Nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)					
Kaza Geçirenler (*)					
Kaza Sonucu Sakatlık					
Kaza Sonucu Ölenler					

(*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı-Soyadı:
İmza

Form No: 7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin İşyerinin
Adı-Soyadı : Adı :
Staj Dalı : Adresi :
Staj Süresi : Tel No :
Staj Başlama-Bitiş E-Posta :
Tarihleri : Faks No :
Koor. Öğr. Elemanı: Eğitici Personel:
Adı-Soyadı : Adı-Soyadı:
Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

Değerlendirme Tablosu:

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı:

İmza

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

Sayfa No	Çalışmanın		Kontrol
	Konusu:	Yapıldığı Tarih/...../202.....

Sayfa No	Çalışmanın		Kontrol
	Konusu:	Yapıldığı Tarih/...../202.....

Sayfa No	Çalışmanın		Kontrol
	Konusu:	Yapıldığı Tarih/...../202.....

