**Lütfen Dikkatlice Okuyunuz**

**Öğrenci Staj İşlemleri**

**Staja Gidiş:**

**1.** İşyeri/Kurum staj başvuru dilekçesi ve staj dosyası Yüksekokulumuz<http://shmyo.kku.edu.tr/MeslekYuksekOkul>**internet** sayfası, **staj işlemleri linkinden** temin edilecektir.

 **İşyeri Müracaat İşlemleri : 23 Aralık 2019 – 08 Mayıs 2020**

 **Staj Evrak İşlemleri : 11 Mayıs – 29 Mayıs 2020**

 **Staj Başlama ve Bitiş Tarihi: 06 Temmuz -20 Ağustos 2020 I. GRUP**

 **04 Ağustos -14 Eylül 2020 II. GRUP**

**2.**

a) İlgili kurumun Staj kabul yazısı Öğrenci Danışmanına verilerek 1 nolu formda bulunan “**staj başvuru onay**” kısmı Danışmanca onaylanacaktır. Daha sonra staj kabul yazısı staj dosyası düzenine göre ilgili yere iliştirilecektir.

b) Staj dosyasına resimler ilgili yerlere yapıştırılarak gerekli bilgiler öğrenci tarafından doldurulacaktır.

c) Staj dosyaları belirli bir düzen içerisinde spiral dosya halinde düzenlenecektir.

**3.1 Adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve 1 adet Form No: 60 ile birlikte staj dosyası** son haliyle onaylatılmak üzere Öğrenci İşlerine vereceklerdir. Dosyalar onaylandıktan sonra öğrenci işlerinden öğrenciler tarafından teslim alınacaktır. Onaylanmış staj dosyasını alan öğrenci, ilgili tarihte staja başlayabilecektir.

**Not: Onay tarihleri: 11-29 Mayıs 2020 tarihleri arasında yapılacaktır.**

**Stajdan Dönüş:**

**1**.Staj dosyasındaki KURUM/FİRMA DEĞERLENDİRME FORMUNU (**Form No: 3**) ilgili kurum tarafından mutlaka doldurulup imzalanmalı, kaşe ve mühürleme işlemleri eksiksiz yapılmalıdır.

**2.** Stajı biten 1 sınıf öğrencilerin okul açılışının ilk haftası içerisinde staj dosyalarını danışmanlarına teslim etmeleri gerekmektedir. Bu tarihlerde teslim edilmeyen staj dosyaları başarısız sayılacaktır.

**Not: Öğrenciler KURUM/FİRMA DEĞERLENDİRME FORMUNU (Form No: 3) staj dosyası ile birlikte kapalı zarfla getirmeleri postada meydana gelecek gecikme ve kayıpları en aza indirecektir.**

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönerge, “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde Kırıkkale Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini gösterir ve staj konularını tanımlar.

**TANIMLAR**

**Madde 2**- Bu Yönergede geçen

**a)** Üniversite : "Kırıkkale Üniversitesi"ni,

**b)** Yüksekokul : "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokul"larını,

**c)** Kurul : "Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu"nu,

**ç)** Öğrenci :"Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencileri"ni,

**d)**Stajyer:"Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencileri"ni,

**e)** Yönetmelik : "Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ni,

**f)** Yönerge: "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi"ni,

**g)** Kuruluş: " Staj yaptıracak/yaptıran, kuruluşu/iş yerini"

tanımlar.

**GENEL KURALLAR**

**Staj Zamanı ve Süresi:**

**Madde 3-** Öğrenciler zorunlu staja 1. yılın 2. döneminde veya 2. yılın 2. döneminde kayıt olurlar. Stajlar normal olarak yaz aylarında yapılır. Zamanında mezun olamayarak daha az ders almakta olan öğrencilerin ders dönemleri içinde staj yapabilmelerine izin vermek, Kurulun yetkisindedir.

Bir stajın süresi en az **30** iş günüdür.

**Geçici Madde 1**

Kırıkkale Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri daha önce yaptıkları stajın süresini talepleri doğrultusunda 30 iş gününe tamamlayabilirler.

**Staj Muafiyeti**

**Madde 4-** Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki aydan bu yana çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, durumlarına uyan formları usulüne uygun şekilde doldurmaları ve aşağıdaki belgelerle başvurmaları halinde, kurulun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Gerekli belgeler:

a) Kamu kuruluşlarında çalışanlar için, bağlı oldukları birimin amiri tarafından imzalı, kurumunda yaptığı işi/işleri ve çalışma süresini gösteren resmi bir yazı.

b) Özel iş yerlerinde bağımlı veya bağımsız çalışanlar için, meslekleri ile ilgili yaptıkları işin toplam sigortalılık süresini gösteren bir yazı*.*

Yapılacak değerlendirme ve araştırmalar sonucunda formlardaki beyanların doğru olmamasından ilgili öğrenci sorumludur.

**Staj Yeri**

**Madde 5-** Staj yeri, öğrencinin kendisi tarafından bulunur. Öğrenci bu yerin staj yapmaya uygunluğunu kurula onaylattıktan sonra staja başlayabilir.

**Staj Yapılacak Yerin Uygunluğu**

**Madde 6-** Stajlar aşağıdaki şartları sağlayan resmi ya da özel kuruluşlarda yapılabilir.

Staj yerini kendi bulan öğrenciler, kuruluşun kendilerini stajyer olarak kabul ettiklerini belirten, Üniversitenin ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne hitaben yazılmış bir yazı ile ilgili müdürlüğe müracaat ederler. İlgili kurulca staj yerinin uygunluğu kabul edilen öğrenciler onay aldıktan sonra staja başlayabilirler. Uygunluk onayı için:

1-Staj yapılacak kuruluş, öğrencinin programı ile ilgili olmalıdır.

2-Staj yapılacak kuruluşta tercihen en az bir adet, stajyerlerden sorumlu eğitici personel bulunmalıdır.

**Staj Yapılacak Kuruluşa Başvuru**

**Madde 7-** Öğrenciler staj yapacakları kuruluşa, Yüksekokuldan alıp dolduracakları başvuru belgesi ile başvuracaklardır. Başvuruları kabul edilen ve kuruldan onay alan öğrenciler, staj yerinin istemesi halinde, “Güvenlik Soruşturması” raporunu temin etmekle yükümlüdürler.

**Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 8-**Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar şunlardır:

1-Stajyerler, staj yaptıkları kuruluşların çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

2-Stajyerler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

3-Öğrenci, staja başlarken staj yönergesi dosyasındaki 3 numaralı formu kuruluş yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun staj yapılan kuruluşun yetkilileri tarafından “taahhütlü” posta ile ya da ağzı imzalı zarf içerisinde GİZLİ olarak ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilmesini takip etmekle yükümlüdür.

4-Stajyerler, kusurları nedeniyle verecekleri zararlar için, kuruluşun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

5-Stajyerler, staj süresi boyunca kuruluşça belirlenmiş bulunan eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

6-Stajyerler, kuruluşta uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadırlar. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlığı olan öğrencinin bu durumu, kuruluş tarafından ilgili müdürlüğe bildirilir ve öğrencinin stajına son verilir.

**Stajda Başarı**

**Madde 9-** Öğrenci, stajda bu yönergede gösterilmiş olan çalışmaları belirtilen kurallara uygun olarak yapmak ve yaptığı çalışmalarını özetlediği “Staj Raporu” nu; mezuniyet aşamasında ise en geç staj bitimini takip eden bir hafta içerisinde, 2. sınıfı okuyacak ise derslerin başladığı ilk hafta Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır. Süresi içinde staj raporunu teslim etmeyen veya stajına devamsızlık nedeniyle son verilmiş öğrenci, staj yapmamış sayılır ve kendisine “Başarısız ” notu verilir. Staj raporunu zamanında teslim eden öğrencilerin staj başarısı, kurulca; staj raporunun yeterliliği, stajın yapıldığı kuruluş tarafından “GİZLİ” olarak Meslek Yüksekokuluna gönderilmiş bulunan “İşveren Raporu” ve varsa staj yerini denetleyen öğretim elemanının verdiği “Denetçi Öğretim Elemanı Raporu” göz önünde bulundurularak “Başarılı” ya da “ Başarısız” olarak takdir olunur. Kurul, öğrenciye staj raporunu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanıyabilir. Kurul, gerek görürse öğrenciyi stajda kazandığı bilgi ve beceriler hakkında mülakata alabilir veya öğrenciye uygulama yaptırabilir. Stajı başarısız buluna öğrenci 1 hafta içerisinde yüksekokul yönetim kuruluna itirazda bulunabilir. Yönetim kurulu bu itirazı 1 hafta içerisinde karara bağlar. Yönetmelikteki hakları saklı kalmak kaydıyla, stajı başarısız olan öğrenciye tekrar staj hakkı verilir. Stajın tekrarında, öğrenci staj yerini değiştirebilir.

Öğrenci stajını başarılı olarak tamamlamadan mezun olamaz.

**Staj Raporu Yazım Kuralları**

**Madde 10-**Staj yapan öğrencinin hazırlamak zorunda olduğu staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacak ve yazım kurallarına uygun olacaktır.

a-Rapor, teknik yazı karakterinden elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır.

b-Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harfle altı çizgili olarak yazılacaktır.

c-Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olacaktır.

ç-Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.

d-Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır:

1-Staj Raporu kapak sayfası

2-Not sayfası

3-İçindekiler sayfası: Bu başlıklı sayfada staj raporundaki kısımların başlıkları ve aynı satırın sonunda, bulundukları sayfaların numaraları verilecektir.

4-Giriş Bölümü**:** Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bir yazı yazılacak ve ayrıca staj yapılacak kuruluş hakkında bilgi verilecektir. Bu bilgi, kuruluşun adı ve adresini, tarihçesini, faaliyet konularını, ürünlerini, kapasitesini, organizasyonunu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir) içermelidir.

5-Stajda Yapılan Çalışmalar Bölümü: Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularla ilgili yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, deney sonuçları, tablolar, teknik resim, şemalar vb. numaralanacak ve ekler bölümünde sunulacaktır.

6-Sonuç Bölümü**:** Stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır.

7-Ekler bölümü**:** Raporda belirtilen ek veriler, tablolar, şekiller, grafikler, teknik resimler, fotoğraflar, broşürler vb. dokümanlar sunulacaktır.

Sonuçlandırılan staj defterleri en az iki yıl süreyle muhafaza edilir ve bu sürenin sonunda gerekli görülmesi durumunda imhası, Kurul tarafından sağlanır.

**Stajda Yapılacak Çalışmalar**

**Madde 11-**Stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. Ayrıca öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanmasıdır. Hazırlanacak staj raporunda bu beklentiler gözetilerek staj süreci anlatılmalıdır

**Madde 12- Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Bu Yönerge hükümlerini Yüksekokul Müdürleri Yürütür.

**(Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.)**

**Form 1**

Buraya Öğrencinin Fotoğrafı yapıştırılacak

ve onaylanacak.

**Öğrencinin Adı ve Soyadı :**

**Programı :**

**Sınıfı ve Numarası :**

**Stajın Kodu :**

**Staj Yapılan Kuruluşun :**

**Adı ve Adresi**

**Stajın Başlangıç Tarihi :**

**Stajın Bitiş Tarihi :**

**Raporun Teslim Tarihi :**

**Öğrencinin İmzası :**

**Staj Başvuru Onayı :**

|  |  |
| --- | --- |
| **UYGUNDUR** | **UYGUN DEĞİLDİR** |
| **…./…../2020** | **…./…./2020** |

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**( Bu kısım PROGRAM KOORDİNATÖRÜ tarafından doldurulacaktır.)**

**Raporu İnceleyen :**

**Rapora Verilen Not :**

**Tarih :**

**İmza :**

**Form 2**

 **DENETÇİ ÖĞRETİM ELAMANI DEĞERLENDİRME FORMU**

Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve onaylanacaktır.

 ( Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır.)

Öğrencinin Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölümler :

Çalışma Şekli ( Ferdi-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı

Adı Soyadı Değerlendirme Tarihi İmzası

........................................... .................................. .............

## Değerlendirme Tablosu\*

|  |  |
| --- | --- |
| Özellikler | Değerlendirme |
| Çok iyi(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 |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |

\*Değerlendirme Tablosunu ilgili Kutuya  işaret koyarak doldurunuz.

**Form 3**

Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve onaylanacaktır.

 **KURUM/FİRMA DEĞERLENDİRME FORMU**

( Staj veren işyeri tarafından doldurulacak, GİZLİ ibaresi

ile zarflanarak Yüksekokulumuza gönderilecektir.)

## Öğrencinin İşyerinin

Adı-Soyadı : Adı :

Staj Kodu : Adresi :

Staj Süresi : Tel. No. :

Staj Başlama-Bitiş : E-Posta :

Tarihler :

Koord.Öğr.Elemanı : **Eğitici Personelin**

Adı-Soyadı : Adı-Soyadı :

 Mesleği :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

## Değerlendirme Tablosu\*

|  |  |
| --- | --- |
| Özellikler | Değerlendirme |
| Çok iyi(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 |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

: Değerlendirmeyi Yapanın Adı-Soyadı :

 İmzası :

\*Değerlendirme Tablosunu ilgili Kutuya  işaret koyarak doldurunuz.

**Form 4**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | **Öğrencinin Çalıştığı Bölüm** | :………………………………………………… |  |
| **Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı** | :………………………………………………… |
|   |
|                             |
| TARİH | KONTROL | SAYFA NO. |
| EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU |
|   | ADI SOYADI : |    |
| İMZA VE MÜHÜR |
|      |
|  |

Staj faaliyetleri sayfası olan bu sayfa (Form 4 ) **gerektiği kadar** (30 Adet) çoğaltılarak doldurulacaktır.

5510 sayılı kanun gereğince staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı yapılması gereken sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere **bu formun eksiksiz doldurularakStaj Dosyasını onaylayan idareciye bırakılması gerekmektedir.**

(**Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır)**

**SGK DURUMU(SOSYAL GÜVENCESİ) VAR( ) YOK( )**

**İş yeriniz hafta sonu ÇALIŞIYORSA işaretleyiniz.( )**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin** | **Açıklama** |
| **Adı Soyadı** |  | **Öğrenciye ait kişisel bilgiler tam ve doğru olarak doldurulmalıdır** |
| **Okul Numarası** |  |
| **Öğrenim Gördüğü Program** |  |
| **TC Kimlik No** |  |
| **Staj Başlama Tarihi** |  | **Başladığı gün yazılacak** | ***Haftalık Çalışma Gün Sayısı*** | **İki tarih arası; haftalık çalışma gün sayısına göre toplam 30 işgünü olacak şekilde belirlenmelidir**  |
| **Staj Bitiş Tarihi** |  | **Bittiği gün yazılacak** |  |
| **İkamet Adresi** |  | **Öğrencinin ev adresi yazılmalıdır.** |
| **Telefon No. Cep / Ev** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurum / İşyerinin** | **Açıklama** |
| **Adı (Unvanı)** |  | **İşyerinin Tam Adı yazılacak** |
| **Faaliyet Alanı** |  | **Kısaca, faaliyet alanı ile ilgili bilgi verilecek** |
| **Stajyeri kabul eden birimin adı** |  | **Öğrencinin, staj yapacağı birimin adı yazılacak** |
| **Telefon ve Fax numarası****İleti adresi (e-mail)** |  | **İşyerine ait telefonlar ve varsa diğer iletişim bilgileri yazılacak** |
| **Açık Adresi** |  | **İşyerinin tam adresi yazılacak (Denetçi öğretim elemanının işyerini ziyareti için gerekli)**  |

Yukarıda adı geçen kurum / işyerinde, belirtilen tarihler arasında 30 işgünü stajımı yapacağımı, bu tarihler dışında staj yapmayacağımı taahhüt eder, aksi durumda stajımın iptal edileceğini kabul ederim.

…./…../……

 (Öğrencinin Adı Soyadı-imzası)

**(Bu kısım okulumuzca doldurulacaktır)**

 Onay

(Okul Staj Komisyon.Bşk) (Sigorta Başlangıcı) (Sigorta Sonu )

……/..../……. …./..../….. …./..../……