

(STAJ DOSYASI FOTOKOPİ İLE ÇİFT YÜZLÜ ÇOĞALTILACAKTIR)



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



## ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI 2021

ÖĞRENCİNİN	Staj süresi	(6 Hafta)	30 İş günü
Adı Soyadı			
Numarası			
Programı			
<b>Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri</b>	<b>5 Temmuz – 23 Ağustos 2021</b> (Hafta sonu ve diğer Tatil günleri staj yapılmayacaktır)		
Öğrencinin Yazışma Adresi			
Staj eğitimimi yukarıda belirttiğim tarihler arasında tamamladım. Dosyamın kabulünü arz ederim.	Öğrencinin İmzası:		
Dosya Teslim Tarihi	<b>20 Eylül- 15 Ekim 2021</b>		

**Staj sonunda öğrenci tarafından imzalanan dosya program başkanlığına teslim edilecektir.**

ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Akçakale Yolu Eyyubiye kampüsü ŞANLIURFA Tif: 0.414.318 39 95 – Faks: 318 39 72



**T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

Staj Yapılacak İşyerinin Adı: .....

İşyerinin Adresi: .....

Telefonu: ..... Faksı: ..... İşyeri İli/İlçesi:.....

**Sayın Yetkili**

İşyerinizde aşağıda belirtilen tarihler arasında zorunlu staj eğitimimi yapmak istiyorum.

Uygun görüldüğü takdirde aşağıdaki bölümün doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim.

**ÖĞRENCİNİN**

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

Adı soyadı: .....

Öğrenci İmza: .....

Programı: .....

Sınıfı: .....

Numarası: ..... Cep TLF:.....

Ev TLF: .....

T.C.No: ..... **\*Kendiniz veya Anne, Baba, Eş'ten dolayı SGK'lı mısınız?\***.....

Öğrencinin memleket adresi: .....

..... İli/İlçesi:.....

**Stajın Süresi: (6) hafta, (30) işgünü**

**Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri: 5 Temmuz- 23 Ağustos 2021**

-----  
**Program Başkanı Staj Yeri Kabul Onayı :**  
**(imza-kaşe)**

**İlgili Makama,**

Yukarıda kimlik ve okul bilgileri yazılı Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapması, kurumunuzun kabulü halinde Müdürlüğümüzce de uygun görülmektedir.

Staj süresince öğrencinin “**iş kazası ve meslek hastalığı sigortası**” Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.

Adı geçen öğrencimizin stajı sona erdiğinde, dosya içerisinde yer alan “**Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu**”nun doldurularak kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.

**Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yetkilisi**

**ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yukarıda kimliği ve bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihlerde zorunlu Staj eğitimini işyerimizde yapması uygun görülmüştür. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim. ....

İş yeri Yetkilisi Adı Soyadı: .....

İş yeri imza-kaşe:

İş yeri faaliyet alanı (sektör) : .....

Staj yapılacak birim : .....

Staj yapılacak birim sorumlusu: .....

**NOT: 1) \* SGK ile ilgili soruyu cevapsız bırakanların staj başvurusu kabul edilmeyecektir.**

2) Öğrenci staj formunu onaylı vaziyette staj başlangıcından 30 gün önceden program başkanlığına teslim edecektir

3) Özel işyerlerinde staj yapanlar staj bitiminde dosyalarına, işyerinin kaşeli VERGİ LEVHASI fotokopisi ile ilgili MESLEK ODASININ ÜYELİK BELGESİ'nin fotokopisini eklemek zorundadırlar

**Adres: ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MYO MÜDÜRLÜĞÜ - Akçakale Yolu – ŞANLIURFA - Tlf: 0.414.318 39 95 – Faks: 318 39 72**



**T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

Staj Yapılacak İşyerinin Adı: .....

İşyerinin Adresi: .....

Telefonu: ..... Faksı: ..... İşyeri İli/İlçesi:.....

**Sayın Yetkili**

İşyerinizde aşağıda belirtilen tarihler arasında zorunlu staj eğitimimi yapmak istiyorum.

Uygun görüldüğü takdirde aşağıdaki bölümün doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim.

**ÖĞRENCİNİN**

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

Adı soyadı: .....

Öğrenci İmza: .....

Programı: .....

Sınıfı: .....

Numarası: ..... Cep TLF:.....

Ev TLF: .....

T.C.No: ..... **\*Kendiniz veya Anne, Baba, Eş'ten dolayı SGK'lı mısınız?\***.....

Öğrencinin memleket adresi: .....

..... İli/İlçesi:.....

**Stajın Süresi: (6) hafta, (30) işgünü**

**Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri: 5 Temmuz- 23 Ağustos 2021**

-----  
Program Başkanı Staj Yeri Kabul Onayı :  
(imza-kaşe)

**İlgili Makama,**

Yukarıda kimlik ve okul bilgileri yazılı Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapması, kurumunuzun kabulü halinde Müdürlüğümüzce de uygun görülmektedir.

Staj süresince öğrencinin “**iş kazası ve meslek hastalığı sigortası**” Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.

Adı geçen öğrencimizin stajı sona erdiğinde, dosya içerisinde yer alan “**Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu**”nun doldurularak kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.

**Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yetkilisi**

**ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yukarıda kimliği ve bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihlerde zorunlu Staj eğitimini işyerimizde yapması uygun görülmüştür. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim. .... / ..... / .....

İş yeri Yetkilisi Adı Soyadı: .....

İş yeri imza-kaşe:

İş yeri faaliyet alanı (sektör) : .....

Staj yapılacak birim : .....

Staj yapılacak birim sorumlusu: .....

**NOT: 1) \* SGK ile ilgili soruyu cevapsız bırakanların staj başvurusu kabul edilmeyecektir.**

2) Öğrenci staj formunu onaylı vaziyette staj başlangıcından 3 b0 gün önceden program başkanlığına teslim edecektir

3) Özel işyerlerinde staj yapanlar staj bitiminde dosyalarına, işyerinin kaşeli VERGİ LEVHASI fotokopisi ile ilgili MESLEK ODASININ ÜYELİK BELGESİ'nin fotokopisini eklemek zorundadırlar

Adres: ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MYO MÜDÜRLÜĞÜ - Akçakale Yolu – ŞANLIURFA - Tif: 0.414.318 39 95 – Faks: 318 39 72



**- GİZLİ -**

**ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU**

...../..... / .....

**T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

İşyerimizde Staj yapan öğrencinizin gizli başarı formu aşağıda düzenlenerek bilgilerinize sunulmuştur.

Öğrencinin Adı Soyadı			
Numarası		Sınıfı	
Programı			
T.C. NO			
Staja Başlama Bitiş Tarihi	...../..... / .....	ile	...../..... / ..... (.....) iş günü

<b>İŞYERİNİN ADI</b>			
Faaliyet Alanı			
Telefonu		Faksı:	
Adresi			
Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı			

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

**Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. ( Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)**

	<b>ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ</b>	<b>NOT</b>
1	Teknik ve Uygulama Becerisi	
2	Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi	
3	Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu	
4	İşe Devam Durumu	
	<b>Ortalama Not</b>	
<b>Varsa İşyerinin görüşü</b>		

<b>İŞYERİ KAŞE – İMZA</b>
---------------------------

<b>Denetleyen Öğretim Elemanı Adı Soyadı</b>	<b>Denetleme Tarihi</b>	<b>İmza</b>
	<b>1.</b> ...../..... / .....	
	<b>2.</b> ...../..... / .....	

**BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI DEĞERLENDİRMESİ**

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. .... / ..... / .....

**Program Başkanı** (kaşe İmza)

İşveren tarafından doldurulup onaylanan form postayla veya kapalı zarf içinde ağız kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciye gönderilecektir.

**POSTA ADRESİ:** Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Eyyubiye Kampüsü ŞANLIURFA

**BU FORM ÖĞRENCİNİN MEZUNİYET EVRAKLARINA EKLENECEKTİR.**

**- GİZLİ -**





**- GİZLİ -**

**ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU**

...../..... / .....

**T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

İşyerimizde Staj yapan öğrencinizin gizli başarı formu aşağıda düzenlenerek bilgilerinize sunulmuştur.

Öğrencinin Adı Soyadı			
Numarası		Sınıfı	
Programı			
T.C. NO			
Staja Başlama Bitiş Tarihi	...../..... / ..... ile ...../..... / ..... (.....) iş günü		

<b>İŞYERİNİN ADI</b>			
Faaliyet Alanı			
Telefonu		Faksı:	
Adresi			
Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı			

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

**Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. ( Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)**

	<b>ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ</b>	<b>NOT</b>
1	Teknik ve Uygulama Becerisi	
2	Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi	
3	Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu	
4	İşe Devam Durumu	
	<b>Ortalama Not</b>	
<b>Varsa İşyerinin görüşü</b>		

<b>İŞYERİ KAŞE – İMZA</b>
---------------------------

<b>Denetleyen Öğretim Elemanı Adı Soyadı</b>	<b>Denetleme Tarihi</b>	<b>İmza</b>
	<b>1.</b> ...../..... / .....	
	<b>2.</b> ...../..... / .....	

**BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI DEĞERLENDİRMESİ**

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. .... / ..... / .....

**Program Başkanı** (kaşe İmza)

İşveren tarafından doldurulup onaylanan 7.sayfadaki form postayla veya kapalı zarf içinde ağzı kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciyle gönderilecektir.  
**POSTA ADRESİ:** Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Eyyubiye Kampüsü ŞANLIURFA

**BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR**

**- GİZLİ -**



## ÖĞRENCİNİN STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Günler	Öğrencinin çalıştığı tarihler	Günlük çalışma saati	Öğrencinin çalıştığı konular	İşveren İmzası
1	...../...../.....	8 saat		
2	...../...../.....	8 saat		
3	...../...../.....	8 saat		
4	...../...../.....	8 saat		
5	...../...../.....	8 saat		
6	...../...../.....	8 saat		
7	...../...../.....	8 saat		
8	...../...../.....	8 saat		
9	...../...../.....	8 saat		
10	...../...../.....	8 saat		
11	...../...../.....	8 saat		
12	...../...../.....	8 saat		
13	...../...../.....	8 saat		
14	...../...../.....	8 saat		
15	...../...../.....	8 saat		
16	...../...../.....	8 saat		
17	...../...../.....	8 saat		
18	...../...../.....	8 saat		
19	...../...../.....	8 saat		
20	...../...../.....	8 saat		
21	...../...../.....	8 saat		
22	...../...../.....	8 saat		
23	...../...../.....	8 saat		
24	...../...../.....	8 saat		
25	...../...../.....	8 saat		
26	...../...../.....	8 saat		
27	...../...../.....	8 saat		
28	...../...../.....	8 saat		
29	...../...../.....	8 saat		
30	...../...../.....	8 saat		



**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****1. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****2. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****3. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****4. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****5. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****6. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****7. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****8. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	



**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****9. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****10. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****11. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****12. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****13. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****14. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****15. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****16. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****17. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****18. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****19. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****20. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****21. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****22. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****23. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****24. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--



**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****25. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****26. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****27. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****28. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****29. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU****30. gün**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi ...../...../.....	İşyeri Yetkilisi İmza Kaşe	
--	----------------------------------	--

**T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN**  
**İŞYERLERİNDEKİ UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM VE STAJLARINA İLİŞKİN**  
**ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE**

**KAPSAM**

**Madde 1:** Bu yönerge, Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, işyerlerinde uygulamaya dayalı öğrenim olarak yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**AMAÇ**

**Madde 2:** Bu yönergenin amacı:

A-Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde almış oldukları teorik bilgileri ve deneyimlerini pekiştirmelerine, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeye, eksikliklerini tamamlamalarına, araştırma ve inceleme yapmalarına olanak sağlamak;

B-Öğrencilerin alanları ile ilgili makine ve teçhizatı, uygulama yöntemlerini, teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek;

C-Öğrencilerin; İş yerlerinde üretimi, yönetimi, işgören-işveren ilişkilerini görerek öğrenmelerini ve iş hayatına hazırlanmalarını sağlamak;

D-İş yerlerinde öğrencilerin yapacakları staj çalışmalarına dair işlemlerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün, işyerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönerge, "Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR VE KISALTMALAR**

**Madde 4:** Yönergede geçen;

**Yüksekokul:** Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu;

**Müdürlük-Müdür:** Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü;

**Staj:** Uygulamaya dayalı öğrenmeyi;

**Staj Kurulu:** Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcısı (Okul-Sanayi Koordinatörü) ve bölüm başkanlarından oluşan kurulu;

**Bölüm Başkanlıkları:** Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda açılmış bulunan bölümlerin başkanlıklarını;

**Staj Yürütme Komisyonu:** Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda oluşturulan staj yürütme komisyonunu;

**Program-Program Başkanlığı:** Meslek Yüksekokullarında açılmış bölümleri oluşturan, bir bilim veya sanat dalını kapsayan uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimi, başkanını;

**Denetleyici Öğretim Elemanları:** staj komisyonunun önerisi ve müdürlük makamının onayıyla görevlendirilen yüksekokul öğretim elemanlarını;

**Staj Eğitici Personeli:** Staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personeli;

**Takvim:** Staj takvimini;

**Yönerge:** Stajla ilgili bu yönergeyi, ifade eder.

**STAJ ZAMAN VE SÜRESİ**

**Madde 5:** Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir programından mezun olabilmek için, 30 iş gününden oluşan stajı tamamlamak zorunludur.

Staj; programların özellikleri dikkate alınarak, ikinci yarıyılın sonunda yaz tatiline rastlayan aylarda, aralıksız 30 iş gününden oluşur.

Programın özelliği dikkate alınarak, stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Öğrenci, bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise, stajına içinde bulunulan eğitim-öğretim yılı içinde staj kurulunun belirlediği tarihlerde başlayabilir.

**STAJ TAKVİMİNİN HAZIRLANMASI**

**Madde 6:** Akademik yılda yapılacak staj çalışmalarının bu yönerge doğrultusunda hangi işlem ve uygulamalarla tamamlanacağı, hazırlanacak bir takvimle gösterilir. Bu takvim, akademik yılın güz döneminin 2. haftası içinde, "staj kurulu"na belirlenir ve müdürlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

**STAJIN YAPILACAĞI YERLER VE STAJLARA DEVAM**

**Madde 7:** Staj yapılacak işyerlerinin sahip olmaları gereken asgari kriterler, ilgili programlar dikkate alınarak staj kurulu tarafından belirlenir.

Stajlar;

1-Üniversitelerin fakülteleri, yüksekokulları ve ilgili birimlerinde 2-Kamu kuruluşlarında 3-Özel kuruluşlarda 4-Yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda ve programın özelliklerine uygun olmak kaydıyla yüksekokula kontenjan tanıyan kurumlardan seçebilir.

Ancak seçilen staj yerinin, staj kurulu kriterlerine uygun olarak, program başkanlıklarınca kabul edilmesi zorunludur. Aksi halde program başkanının önereceği yerde öğrenci stajını tamamlar.

Vardiya sisteminin uygulandığı işyerlerinde; öğrenci, gündüz vardiyasında stajını yapar. Öğrenci, staj devam durumunu, dosyasındaki devam çizelgesine işleyerek her gün işyeri yetkilisine onaylatır. Özürsüz olarak 5 iş gününden veya geçerli mazereti/sağlık raporu olsa da 7 iş gününden fazla devamsızlığı olan bir öğrenci stajını başaramamış sayılır. Raporu veya mazereti nedeniyle yapılmayan günler, staj süresine ilave edilerek tamamlanır.

### **STAJ KURULU ve GÖREVLERİ**

**Madde 8:** Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın (Okul-Sanayi Koordinatörü) başkanlığında, bölüm başkanlarından oluşur. Staj Kurulu şu görevleri yapar:

A-Akademik yılın güz döneminin 2. haftası içinde "staj takvimi"ni belirleyerek müdürlüğe sunmak;

B-Yıl içinde staj ile ilgili faaliyetleri görüşmek üzere toplantılar düzenlemek;

C-İşyerleriyle ilişkilerin iyileştirilmesi amacıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespit etmek,

D-Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek;

E-Staj Yürütme Komisyonu oluşturmak,

F-Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak.

### **STAJ YÜRÜTME KOMİSYONU ve GÖREVLERİ**

**Madde 9:** Yüksekokulun bölüm başkanları ile program başkanları içinden Staj Kurulu'nun belirleyeceği 3 kişiden oluşur. Stajın organizasyonu ve yürütülmesi, staj yürütme komisyonu tarafından bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

**Staj Yürütme Komisyonu şu görevleri yapar:**

A-Staja uygun İşyerleriyle ilişkileri ve işbirliğini etkili ve verimli kılmak.

B-Staj yapılabilecek nitelikteki işyerlerini ve kriterleri tespit etmek. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerlerinin yönerge esaslarına ve staj kurulunca öngörülen kriterlere uygunluğunu incelemek ve bu işyerlerinde öğrencilerin staj yapıp yapamayacaklarını kararlaştırmak.

C-Özel ve resmi kuruluşlarca talep edilecek kontenjanları öğrencilere bildirmek, bu konuda yapılacak yazışmaları, çalışma takvimine paralel olarak sonuçlandırmak.

D-Gerektiğinde denetleyici öğretim elemanlarını belirlemek ve bilgilendirmek. Denetleyici öğretim elemanlarının işyerine ilişkin görüş ve önerilerini, bölüm ve program başkanlıklarına, staj kuruluna, ve yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

E-Öğrencilerin işe ve işyerlerine intibakta ve stajlarını gerçekleştirmede karşılaşılabilecekleri güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak gidermek.

F-Gerektiğinde Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj denetimleri için diğer üniversitelerdeki meslek yüksekokullarıyla işbirliği yapmak.

G-Takvimde belirlenen iş, işlem ve hizmetleri takip etmek ve bunların zamanında gerçekleşmesi için bölüm/program başkanlarıyla iş birliği yapmak.

### **BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

**Madde 10: Bölüm başkanları staj ile ilgili olarak şu görevleri yapar:**

A-Staj takviminde belirlenmiş işlemleri süreleri içinde duyurmak, öğrencilerin bu takvime uyması için gerekli çalışmaları yapmak;

B-İşyerlerinden sağlanan staj kontenjanlarını program başkanlığına bildirmek.

**C-Program başkanlıklarınca staj bitiminde staj dosyalarının teslim alınıp, staj mülakatının yapılmasını sağlamak.**

### **PROGRAM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

Madde 11: Program Başkanları şu görevleri yaparlar:

**A- Belirlenen takvime uygun olarak, öğrencilere staj dosyalarını dağıtmak ve dosyalar üzerinde yapılacak işlemleri anlatmak.**

B- Seçilen staj yerinin, staj kurulu kriterlerine uygun olup olmadığına karar vermek. Program başkanı staj yerini uygun görmediği takdirde, önereceği yerde öğrenci stajını tamamlar.

**C- Program öğrencilerinin staj yaptıkları yerlerin listesini staj yürütme komisyonuna sunmak.**

D- Program öğrencilerinin staj bitiminde stajları ile ilgili, değerlendirme mülakatını takvimde belirtilen sürede yapmak, stajı kabul veya red edilen öğrencilerin sonuçlarını staj komisyonuna ve müdürlüğe sunmak.

### **STAJ DENETLEMESİ VE DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ**

**Madde 12:** Stajlar yapıldığı dönemde, denetleyici öğretim elemanları tarafından denetlenebilir.

Denetleyici öğretim elemanları, staj komisyonunun önerisi ve müdürlük makamının onayıyla görevlendirilir. Bu öğretim elemanları, Öğrencinin stajını denetlemek üzere ziyaret ettiği işyerlerinin, yönergede bahsedilen ve staj komisyonunca belirlenen kriterlere uygun olup olmadığını; Öğrencilerin işyerlerinde yaptıkları işin çeşidini, devam durumlarını ve diğer görüşlerini raporla staj komisyonuna bildirmek;

## **STAJ DOSYASI VE İÇERİĞİ**

**Madde 13:** Öğrenciler staj için okuldan aldıkları staj dosyalarını, staj öncesinde program başkanlarının belirteceği şekilde doldururlar. Staj boyunca yapılan günlük çalışmalarını da dosyanın ilgili sayfalarına yazarak, staj bitiminde ve staj takviminde belirtilen süre içerisinde program başkanlarına teslim ederler.

Staj dosyalarında; Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (iki nüsha), Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu (iki nüsha), Staj Yönergesi, Öğrencinin Staj Devam Çizelgesi, Öğrencinin Günlük Staj Çalışma Formu (staj gün sayısı kadar) yer alır.

## **STAJ EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ**

**Madde 14:** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludurlar.

## **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR**

**Madde 15:** Stajyer kabul edecek işyerleri, kendi personeline sağladığı sosyal olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çaba sarf eder.

## **ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU**

**Madde 16:** Öğrencilerin stajda başarılı sayılabilmesi için, işveren raporunda bulunan not cetvelindeki her beceri ve bilgi grubundan 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) alması gerekir. Aksi halde stajlarında başarısız olmuş sayılırlar. Stajlarını yenilemek zorundadırlar.

İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Diğer nüsha "GİZLİ" kaydı ile taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

## **STAJDA BAŞARI TESBİTİ**

**Madde 17:** Staj bitiminde Program Başkanlığı'nca öğrencinin staj dosyası ve işveren raporu incelenir; staj takvimine göre, dosyayı ve işveren raporunu esas alarak öğrenci bir mülakata tabi tutulur ve sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

Stajı işveren tarafından kabul edilen öğrencinin, program başkanlığınca yapılan "staj mülakatı"nda başarılı bulunmaması halinde, öğrenciye staj süresinin yarısı kadar ek staj yapma zorunluluğu getirilebilir. Staj mülakatına girmeyen veya staj dosyalarını staj takviminde belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

## **GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 18:** Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri yanında; stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve emniyeti ile ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu işveren tarafından yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

**Madde 19:** Staj sırasında hastalanan veya herhangi bir şekilde kaza geçiren öğrenciler için, Harran Üniversitesi Öğrenci İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

**Madde 20:** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu kararları uygulanır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 21:** Bu yönerge, Harran Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer, ancak 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren yüksekokula kaydını yaptıran öğrenciler için uygulanır. Önceki öğretim yıllarında yüksekokula kaydolmuş öğrencilere daha önce yürürlükte olan yönerge uygulanır.

## **YÜRÜTME**

**Madde 22:** Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**Akçakale Yolu 5. KM. -Eyyubiye kampüsü / ŞANLIURFA**

**Tif: 0.414.318 39 95 – Faks: 318 39 72**