

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ DEFTERİ

www.kavram.edu.tr

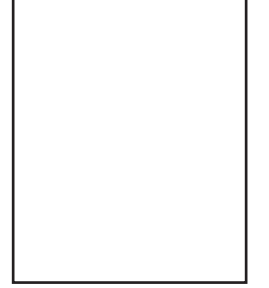


*Meslekî becerisi olmayan toplumlar
rekabet edemezler.*

K. Atatürk



İZMİR KAVRAM
MESLEK YÜKSEKOKULU
20... - 20... ÖĞRETİM YILI



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No. :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı - Unvanı :

Adresi :

Telefon :

EĞİTİM PERSONELİNİN

Adı Soyadı :

Unvanı :



STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz 40 iş günü staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj yeri seçimi uygunluğu ve tüm staj işlemleriyle ilgili bilgilendirme için Staj Koordinatörlüğü'ne müracaat edilmelidir.
2. Staj müracaat Formu hakkında Öğrenci İşleri Biriminden bilgi alınarak gerekli imzalar tamamlanır.

B. STAJ SÜRECİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

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

C. STAJ DOSYASINI HAZIRLAMAK

1. Staj sonunda STAJ DEFTERİ İşyeri/kurum tarafından doldurulmalıdır.
2. Staj çalışmasının yapıldığı İşyeri/kurumun Adı-Unvanı-Adresi yazılmalıdır. İşyeri/kurum tarafından Kaşe ve imza atılmalıdır.
3. Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılmalı, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belli bir sıra ile bulunmalıdır.
4. Tamamlanan Staj Çalışma Defterinin tüm sayfalarına, İşyeri/kurumun en yetkilisi tarafından Kaşe ve imza atılmalıdır.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
2. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 15 gün içinde okula getirip Staj Koordinatörlüğüne teslim ediniz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	



Sorumlu Yetkilinin

Adı-Soyadı:

Unvan – İmza:

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.



STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN;

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No. :

01	..... / ..... / 20.....	26	..... / ..... / 20.....
02	..... / ..... / 20.....	27	..... / ..... / 20.....
03	..... / ..... / 20.....	28	..... / ..... / 20.....
04	..... / ..... / 20.....	29	..... / ..... / 20.....
05	..... / ..... / 20.....	30	..... / ..... / 20.....
06	..... / ..... / 20.....	31	..... / ..... / 20.....
07	..... / ..... / 20.....	32	..... / ..... / 20.....
08	..... / ..... / 20.....	33	..... / ..... / 20.....
09	..... / ..... / 20.....	34	..... / ..... / 20.....
10	..... / ..... / 20.....	35	..... / ..... / 20.....
11	..... / ..... / 20.....	36	..... / ..... / 20.....
12	..... / ..... / 20.....	37	..... / ..... / 20.....
13	..... / ..... / 20.....	38	..... / ..... / 20.....
14	..... / ..... / 20.....	39	..... / ..... / 20.....
15	..... / ..... / 20.....	40	..... / ..... / 20.....
16	..... / ..... / 20.....	41	..... / ..... / 20.....
17	..... / ..... / 20.....	42	..... / ..... / 20.....
18	..... / ..... / 20.....	43	..... / ..... / 20.....
19	..... / ..... / 20.....	44	..... / ..... / 20.....
20	..... / ..... / 20.....	45	..... / ..... / 20.....
21	..... / ..... / 20.....	46	..... / ..... / 20.....
22	..... / ..... / 20.....	47	..... / ..... / 20.....
23	..... / ..... / 20.....	48	..... / ..... / 20.....
24	..... / ..... / 20.....	49	..... / ..... / 20.....
25	..... / ..... / 20.....	50	..... / ..... / 20.....

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

KURUM / İŞYERİ YETKİLİSİ
(İmza - Kaşe / Mühür)

T.C.
İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

(09.09.2021 Tarih ve 2021/38 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)
(10.09.2021 Tarih ve 160 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

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

(1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Müdürlük, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.
- b) Staj ve uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında hazırlanan iş birliği sözleşmelerini imzalamak.
- c) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan staj kılavuzlarını onaylamak.

(2) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Müdür tarafından görevlendirilen en az bir öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;
- b) Meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
- c) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve uygulamalı eğitim yapması için gerekli araştırmaları yapmak,
- d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrakların zamanında düzenlenmesini sağlamak, ilgili bölüm/program başkanlıklarına bildirimini organize etmek,
- e) Müdürün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında kurulan iş birlikleri kapsamında protokolleri hazırlamak ve imzalanması için bu protokolleri müdürlüğe sunmak.
- f) Staj yeri ile Bölüm/Program Başkanlığı arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- g) Yurt içi ve yurt dışı staj, uygulama eğitim çalışmalarını ve yerlerini belirlemek,
- h) Staj ve Uygulamalı eğitim faaliyetleri çalışmalarını denetlemek,
- i) Meslek Yüksekokulu tarafından staj veya uygulamalı eğitim faaliyetleri için ücret ödeneceği durumlarda ilgili evrakları hazırlamak ve onayını almak,
- j) Sigorta işlemleri takip etmek.

(3) Program Başkanlarının görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

Program Başkanlarının Görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Program başkanları, staj işlemlerinin koordinasyonundan sorumludur
- b) Gerekliğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
- c) Kurumda yapılan stajın staj yeri ve staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü yapmak.

(4) Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Akademik Danışmanlık görevini yürüttüğü öğrencilerin, uygulamalı eğitim faaliyetlerini izler, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlar ve ilgili öğrencilere uygulamalı eğitim ve staj süreçlerinde rehberlik eder.
- b) Planlanan zaman aralığında öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- c) Öğrencilerin staj yapabilecekleri staj yerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrencileri yönlendirmek.
- d) Danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerine ilgili dönem başında bilgilendirme yapmak.
- e) Staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek.
- f) Kendilerine teslim edilen staj defterlerini tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunun belirlenmesi için Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmek,
- g) Öğrencilerinin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izleyerek, gerektiği durumlarda Staj Koordinatörüne bildirir.
- h) Gerek gördüğü takdirde öğrencinin staj yerini, staj yaptığı birimin değiştirilmesini Program Başkanlığına teklif edebilir.
- i) Akademik danışmanlar yürüttükleri staj işlemleri konusunda Program Başkanlarına karşı sorumludur.

- (5) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
- Her bir bölüm için ayrı olmak üzere müdürün görevlendireceği, ilgili bölüm görevli 3 öğretim elemanından oluşur.
 - İlgili komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda öğrenci tarafından tanzim edilen değerlendirme raporunun değerlendirilmesi suretiyle kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar.
 - Gerekli görülmesi durumunda öğrencilere stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapabilir.
- (6) Staj Yerinin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
- Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirir,
 - Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir,
 - Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır,
 - Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlar,
 - Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar,
 - Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletir.
- (7) Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları staj yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliği ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
 8. maddenin 1. bendine aykırı hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya her halde staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
 - Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. İşyeri/Kurum, disiplin soruşturması gerektirecek durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.
 - Stajyerler kusurlarından doğan zararlar nedeniyle, o staj yeri çalışanlarının sorumluluklarına tabidir.
 - İzin alınan veya raporlu oldukları günler için Staj Koordinatörlüğüne ve Staj yeri/Kuruma bilgi vermek zorundadırlar.
 - Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.
 - Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.
 - Öğrenci stajı sonunda İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Kılavuzunda belirtilen kurallar doğrultusunda staj defterine doldurmak, staj raporunu hazırlamak ve staj bitiminden en geç 30 gün sonra akademik danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR VE İLKELER

Staj Zorunluluğu

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

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 7-

- (1) Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 3. Yarıyla ait en az bir dersten başarılı olmak koşulu ile 3. yarıyıl bitimi ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak öğrenciye ilişkin devam mecburiyeti kalkmışsa veya staj yeri koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında da öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.
- (2) Staj dönemi; ilgili programların ders planlarına ve Akademik Takvime uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.
- (3) Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj yerlerindeki stajlarını 30 iş günü olarak yaparlar. Cumartesi günleri de çalışılan bir staj yerinde, öğrenci isterse Cumartesi günü de staj yapılabilir. Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'nün kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.
- (4) Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- (5) Haftasonu staj yapılmasına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta içi en az bir gün izin yapmak şartıyla hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.
- (6) Bölüm/Programlara ait staj süreleri ve staj dönemleri EK-1'de yer almaktadır.

Devamsızlık

Madde 8- (1) Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
- b) Staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'yi oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.
- c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne bildirilir. Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Yeri

Madde 9- (1) Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajlar her programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- b) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj sorumlusunun onayı ile Meslek Yüksekokulunun birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.

- c) Akademik Danışman tarafından uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.
- d) Programlara ait staj yeri bilgileri EK-1’de yer almaktadır.

Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

Madde 10- (1) Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj yeri değişikliği, mücbir sebepler dışında yapılamaz.
- b) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, bölüm/program başkanlarının uygunluğunu ve akademik danışmanın onayını aldıktan sonra, formu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim etmesiyle başlar.
- c) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları formu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- d) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen haklı sebepler dışında staj yeri değişikliği gerçekleşmesi durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
- e) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

Staj Transferi ve Staj Muafiyeti

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

- a) Başka üniversiteden veya meslek yüksekokulundan yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu onayı ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir.
- b) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı program stajları yerine sayılmaz. Öğrencinin Çift Anadal programı için de staj yapması gerekmektedir.
- c) Kayıtlı olduğu program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde en az bir yıl süre ile çalışmakta olan öğrenciler, gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Birimine staj döneminde başvurarak, program başkanlarının uygunluğu ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılabilirler ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu “G” olarak işlenir. Gerekli belgeler;
 - Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
 - Hizmet Belgesi (İş Yerinden - Onaylı)
 - Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
 - Sosyal Güvenlik Kurumu Barkodlu Hizmet Dökümü (e-Devlet)

Yurt Dışı Stajı

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

Sigorta İşlemleri

Madde 13- (1) Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

- a) Yurt içi ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.
- b) Meslek Yüksekokulu ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.

- c) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesi itibari ile izmirstaj@kavram.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.
- d) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgeleri en geç 15 gün öncesinden Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlatılmaz. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- e) İlgili Birimlere bilgi vermeden ve SGK girişi yapılmadan staja başlayanlar için Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

Staj Ücreti

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

Staj Belgeleri

Madde 15- Staj için gerekli tüm belgeler, Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'nde veya İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasında mevcuttur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Öncesi İşlemler

Madde 16- (1) Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Öğrenci, akademik danışmanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru ve Kabul Formu" nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu program başkanına sunarak onaylatır.
- Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.
- Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

Staj Defterinin Doldurulması

Madde 17- (1) Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna tüm rapor sayfalarını kaşeletmek ve imzalatmak sureti ile tüm sayfaları onaylatır
- Öğrenci staj defterini, staj yazım kılavuzunda belirtilen tüm kurallara uygun olarak hazırlamak zorundadır.
- Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 18- (1) Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunu, staj süresi bitimiyle birlikte en geç 30 gün içerisinde akademik danışmanına imza karşılığı teslim eder.
- Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaşip ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

Staj Sonu Değerlendirme

Madde 19- (1) Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir;

- a) Staj defterini teslim eden öğrencinin başarılı olup olmadığı Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından en geç 15 iş günü içerisinde belirlenir ve sonuç Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.
- b) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için "G", Başarısız olanlar için "K" notu olarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme girişı yapılır.
- c) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
- d) Staj Komisyonu, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır.
- e) Staj dokümanları Öğrenci İşleri biriminde öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 21- (1) Yüksekokul Kurulu'nun 14.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı toplantısında kabul edilerek 15.01.2020 tarih ve 136 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile onaylanmış olan Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge T.C. İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanlığının 10.09.2021 Tarih ve 160 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.



İZMİR KAVRAM
MESLEK YÜKSEKOKULU

İzmir Konak Yerleşkesi

Oğuzlar Mahallesi 1251/2 Sokak No:8

35320 Konak/İZMİR

Tel: 444 9 134

www.kavram.edu.tr - info@kavram.edu.tr

 /tc.ikmyo

 /ikmyo

 /ikmyo