

TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tokat Gaziosmanpaşa 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 iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 31514 Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Tokat Gaziosmanpaşa Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerini,
- b) Denetçi öğretim elemanı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin mesleki eğitimde yararlanılacak kurum ve kuruluşlardaki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve öğrencilerin staj ve uygulama çalışmalarının izlenmesi ve denetlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- c) Eğitici Personel: En az ön lisans diplomasına veya ilgili staj kurulunun kabul ettiği yeterli mesleki deneyime sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,
- d) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan kurulu,
- e) Meslek Yüksekokulu: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İlgili Meslek Yüksekokullarını,
- f) Okul-İşletme/Kurum Koordinatörü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Meslek Yüksekokulu Staj yönergesi kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle ve okul-işletme/kurum işbirliğini düzenlemekle görevli ilgili Meslek Yüksekokulunun müdür yardımcısını ifade eder.
- g) Program Staj Kurulu: Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj Kurulunu,
- h) Program: Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
- i) Staj Yeri/İş Yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu,
- j) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- k) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurulları, Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5- (1) Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur. Bu Kurul, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-İşletme/Kurum Koordinatörünün başkanlığında; ilgili meslek yüksekokulunun bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü Bölüm ve Programlarda Staj Kurulları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne raporlandırır.

Program Staj Kurulu

MADDE 6- (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Kurulu tarafından yürütülür. Program Staj Kurulu, tek programlı bölümlerde Bölüm Başkanının başkanlığında ve önerdiği iki öğretim elemanından, birden fazla programın bulunduğu bölümlerde ise Bölüm başkanının önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen biri Program Staj Kurul Başkanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj kurulunda görev alan öğretim elemanları her yıl bölüm başkanı önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Program Staj Kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) İşyerleri/kurum ile Program Staj Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- c) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini belirlemek ve Program Staj Kurullarının önerilerini değerlendirmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak, Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek ve bu talepleri Program Staj Kurullarına iletmek,
- e) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar organize etmek,
- f) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- g) Staj belgelerinin bu yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- h) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

Program Staj Kurulunun Görevleri

MADDE 8- (1) Meslek Yüksekokulu Program Staj Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın bahar yarıyılı başlangıcında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- d) Kamu veya özel sektörden gelen stajyer öğrenci taleplerini öğrencilere duyurmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- h) Stajını başarıyla tamamlamış ve stajı kabul edilmeyen öğrencilere ait değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- i) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Zaman ve Süresi

MADDE 9- (1) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 20 iş günü (160 saat) staj yapmak zorundadırlar. Sürenin ne kadar olacağına programlar bazında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun uygun görmesi durumunda bu süreler dışında da öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(3) Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan (birinci sınıfın sonunda) itibaren başlar.

(4) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 10- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

(2) Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Meslek Yüksekokulları öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(3) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Program Staj Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Program Staj Kuruluna teslim ederler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır. Öğrencinin yurt dışına çıkması için yapılması gereken işlemlerden öğrencinin kendisi sorumludur.

Staj Muafiyeti

MADDE 11- (1) Öğrenciler alanı ile ilgili bir işte ve SGK'na kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Program Staj Kurulu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; program Staj Kurulunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

(3) Meslek Yüksekokulunda 3+1 veya 2+2 eğitim yapan programlardaki öğrenciler staj yapmış sayılırlar.

(4) Öğrenim süresi içinde ders kapsamında mesleki uygulama yapan Yüksekokullarının öğrencileri yukarıda belirtilen en az 20 günlük stajı yapmış sayılırlar.

(5) Cumhurbaşkanlığı "Ulusal Staj Programı" kapsamında staj yapma hakkı kazanan öğrenciler, 20 günlük stajlarını yapmış sayılırlar.

Staj Öncesinde Öğrenciler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 12- (1) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 2. Maddesi (1) bendi gereği; öğrencilerimizin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almaları, ya da eğitimleri süresince İş Sağlığı ve Güvenliği dersi almış olmaları gerekmektedir. Dolayısı ile programlarımızda görevli staj kurulu üyelerinin, staj başvurusunda bulunan öğrencinin staj başvurularını onaylamadan önce öğrencinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

Katılım Belgesini, ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alıp almadıklarını teyit etmeleri; akabinde staj başvurularını onaylamaları gerekmektedir.

(2) Öğrenci, Program Staj Kurulunda bulunan öğretim elemanıya ön görüşme yaparak staj yapacağı kurumu/işyerini kararlaştırdıktan sonra, iki nüsha Zorunlu Staj Formunu doldurarak öncelikle ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürüne onaylattıktan sonra staj yapacağı iş yeri yetkilisine onaylatır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış Zorunlu Staj Formunun iki nüshası ile birlikte ilgili Program Staj Kurulu Başkanına onaylatılan (SB1) formu, öğrencinin işyeri staj takibinden sorumlu yetkilisinin onaylamış olduğu SB2 formu, Eki ile birlikte ilgili makama verilmesi gereken Meslek Yüksekokulundaki ilgili Müdür Yardımcısına onaylatılan SB3 formu, onaylı Öğrenci Yerleştirme Kayıt Formu (SB4), onaylı Sağlık Güvencesi Taahhünamesi, Nüfus cüzdanının fotokopisi ve SGK veya e-Devlet üzerinden alınan Sağlık Provizyon Sorgulama çıktısını staja başlama tarihinden en geç 15 gün öncesinden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne posta veya elden teslim eder. Postadaki gecikmelerden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(3) Öğrenci, staja başlarken Meslek Yüksekokulundan almış olduğu (SB3) formu ekindeki "İşyeri Genel Değerlendirme Formu" (SB5) ve "İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu" 'nu (SB6), bir zarf içerisinde staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır.

Stajın Uygulanması

Madde 13- (1) Program Staj Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek eğitici personel nezaretinde stajını tamamlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 14- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kuralları ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

Staja Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 15- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne sebeple olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 20'sini geçemez.

(2) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuramlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri ya da hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenlerden

dolayı kurum/işyeri amirinin yazılı izin verdiği ve toplamda bu işyerinde yapılan staj süresinin % 20'sini aşmayan devamsızlık durumunda öğrenciler mazeretli sayılırlar. Bu mazeret durumlarında kurum/işyeri amirlerinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermeleri gerekir.

(3) 2. Fıkrafta belirtilen söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %20' sini aşmayan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Meslek Yüksekokulu Program Staj Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

(4) Staj sırasında, sağlık kurumları tarafından raporlandırılmış hastalığı sebebiyle staj süresinin %20' sinden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum kurum/işyeri amirleri tarafından ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca durum öğrencinin ailesine de bildirilir. İlgili Program Staj Kurulu, öğrenci durumu hakkında karar verir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenebilir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 16- (1) Stajını bitiren öğrencinin, 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir dilekçe ekinde (SB8) elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(2) İlgili Meslek Yüksekokulu gelen her dosyaya kayıt numarası verir.

(3) Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan Staj Sonu Değerlendirme Raporuna ait (SB5) ve (SB6) formları, iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci aracılığıyla ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.

Stajın Denetimi

MADDE 17- (1) İlgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile denetçi öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderilir.

(2) Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı, ilgili Program Staj Kurulu tarafından değerlendirilir.

(2) Program Staj Kurulu mevcut staj defteri veya dosyasını, staj yapılan kurumdan onaylanan "İşyeri Genel Değerlendirme Formu" (SB5) ve "İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu" 'nu (SB6), eğer var ise denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Program Staj Kurulu staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(4) Stajın değerlendirilmesi Program Staj Kurulu tarafından Staj Değerlendirme Formunun doldurulup onaylanmasıyla sonuçlanır. Staj sonuçları, staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosu veya web sayfasında ilan edilir. (Stajını başarılı/başarısız bitiren öğrencilerin durumları öğrenci bilgi sistemine en geç 2 ay içinde yüklenir ve öğrenciler öğrenci bilgi sisteminden staj durumunu görür.)

(5) Program Staj Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Kurul kararı kesindir. Kurulun staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

(6) Kabul edilen staj dosyaları Meslek Yüksekokulunda 2 yıl süre ile tutulur ve arşivlenir. Talep eden öğrencilere staj dosyası ve eklerinden birer nüsha verilir.

Staj Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 19- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mali Hükümler

Staj Ücreti

MADDE 20- (1) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Stajla ilgili SGK İşlemleri

MADDE 21- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(2) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

(3) Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak işyeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 23- (1) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi 2002-2003 eğitim ve öğretim yılı itibariyle yürürlüğe giren "Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi" ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.



MYO
LOGUSU

SB1

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

...../...../202..

OkulunuzProgramı Öğretim numaralı öğrencinizim.
Yapmakla yükümlü olduğum iş günü stajımı ekte sunduğum işyerinde..... -
..... tarihleri arasında yapmak istiyorum.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

ADI SOYADI :
DOĞUM TARİHİ ve YERİ :
EV VE CEP TEL NO :
EV ADRESİ :
(farklı ise ikametgah :
adresi de yazılacaktır.) :

..... MYO DA DAHA ÖNCE STAJ YAPMIŞ İSE:

YERİ:	TARİHLERİ:	KABUL EDİLMİYEN GÜN SAYISI:
-------	------------	-----------------------------

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

ÖĞRENCİNİN STAJ DÖNEMİNDE DİSİPLİN CEZASI YOKTUR	ÖĞRENCİNİN EKTEKİ İŞYERİNDE VE BELİRTİLEN TARİHLERDE STAJ YAPMASI UYGUNDUR
ÖĞR. İŞLERİ ONAYI	PROGRAM KOORD. ONAYI

Uygun Değilse Sebebi:

Ek : İşyerinden onaylatılan SB2 Belgesi

(Belirtilen tarihler yarıyıl içinde ise, yönetmelikte açıklanan durumlar konusunda uygunluğun belirlenmesi için öğrenci işlerinden yardım alınabilir. Program Koordinatörü -ve gerekiyorsa öğrenci işleri- onayının ardından ilgili Bölüm Başkanı tarafından kayda alınacak dilekçe staj bürosunda bulunan staj işlerinden sorumlu memura teslim edilecektir. Staj dosyası da bu bürodan alınacaktır).



STAJ KABUL BELGESİ

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO
LOGUSU

SB2

.....PROGRAM STAJ KURULUNA

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrencinizin, İşyerimizde / kurumumuzda/...../ -
/...../..... tarihleri arasında staj yapması uygun görülmektedir.
Bilgilerinize arz ederim.

İŞYERİNDE STAJ TAKİP İLE SORUMLU YETKİLİ

ÜNVANI	
ADI - SOYADI	
İMZA VE KAŞESİ	

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİ

ADI VE SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	

STAJ YAPILACAK İŞYERİ

İSİM VE ÜNVANI	
ÇALIŞILACAK ŞUBE	
ÇALIŞILACAK BÖLÜM	
PERSONEL SAYISI	
FAALİYET ALANI	
ADRES	
TELEFON - FAKS	



MYO
LOGUSU

SB3

Sayı :
Konu : Staj

.....MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
(.....Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu)

İLGİLİ MAKAMA

İşyerinizde / Kurumunuzda staj yapmasının tarafınızdan kabul edildiği Meslek YüksekokulumuzProgramında öğrenim görmekte olan aşağıda adı soyadı ve numarası belirtilen öğrencimiz gerekli staj evraklarını hazırlamış olup...../ / - / / tarihleri arasında işyerinizde/kurumunuzda.....iş günü stajını yapmak üzere staja başlayacaktır.

Öğrencimiz staja başladığında dosyasında bulunan “**Staj Yerleştirme Kayıt Formu**”nun doldurularak öğrenci tarafından 7 gün içinde, Staj süresi bitiminde ise “**Staj Sonu Değerlendirme Raporu**”nun (SB5 ve SB6) tarafınızdan hazırlanarak kapalı zarf içerisinde Meslek Yüksekokulumuza ivedilikle ulaştırılması gerekmektedir.

İlgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, saygılar sunarım.

Öğrencinin;

Numarası	Adı Soyadı	Programı

Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu Adına Başkan

.....
Müdür Yardımcısı

Ek: 1

Tokat Gaziosmanpaşa ÜniversitesiMeslek Yüksekokulu
60.....-/...../TOKAT
Telefon (PBX) :
Faks :
İnternet :



MYO
LOGUSU

Ek:1

Sayın Yetkili;

Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin işyerinizdeki stajı süresinde iş kazası ve meslek hastalığı geçirdikleri takdirde SGK tarafından sağlık giderlerinin karşılanabilmesi için gerekli şartlar ve öğrencinin ve Kurumunuz/Firmanız tarafından yapılması gerekli işlemler şunlardır:

- 1- İş kazasının staj yapılan iş yerinde olması gerekmektedir.
- 2- **İş kazasına bir kişinin şahit olması (şahit yoksa kamera kayıtları) ve bu şahidin ifadesinin alınması** ve işverence 3 nüsha halinde, olayın ayrıntılı bir tutanağının hazırlanması gerekmektedir. Tutanak işveren veya vekili ve görgü şahitlerince imzalanıp okulumuza ivedilikle fakslanmalıdır.
- 3- Kazaya uğrayan sigortalıya kurum sağlık tesislerince işe el konuluncaya kadar (S.S.K sağlık tesislerine işyeri vizite kâğıdı ile ulaştırılacağı ana kadar) sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarının (işyeri doktoru işyerinde ise işyeri doktorunca, sağlık memuru varsa o an için yapılabilecek ilk müdahale) yapılmalıdır.
- 4- Kazanın meydana geldiği **yer zabıtasına (Jandarma veya Emniyet Birimleri)** derhal yazı ile bildirilmelidir.
- 5- Sağlık Kurumu raporları SGK ve Okulumuza ivedilikle ulaştırılmalıdır.
- 6- Sosyal Sigortalar Kurumu ilgili Sigorta Müdürlüğüne kaza anından itibaren en geç 2 gün içinde yazılı bildirimde bulunulur.(Bu bildirim Vizite kâğıdı ile yapılır.)
- 7- Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı ilgili Bölge Müdürlüğüne kaza anından itibaren en geç 2 gün içinde yazılı bildirimde bulunulur.(Bu bildirim İş Kazası Bildirim Formu ile yapılır.)
- 8- Kurum Müfettişlerince soruşturmanın yapılacağı düşünülerek; **stajyer öğrencinin** fiilen işe başlamadan kendisinden alınan veya işyeri doktorunca tanzim edilen doktor raporu (iş ağır ve tehlikeli işe giriyorsa, akciğer grafisi ve kan grubu tespit edilmiş "Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilir" raporu) ve iş kazası anında işverence tutulmuş bulunan tutanağın bir nüshası ayrı bir dosyada dosyalanır.
- 9- İş kazası Cumhuriyet Başsavcılığına intikal etmiş ise Başsavcılıkça istenilen belgeler bir dosya halinde bu makama gönderilir.

Tokat Gaziosmanpaşa ÜniversitesiMeslek Yüksekokulu
60.....-...../TOKAT
Telefon (PBX) :
Faks :
İnternet :



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO
LOGUSU

YERLEŞTİRME KAYIT FORMU

SB4

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

PROGRAMI :

STAJ BAŞ.BİTİŞ TARİHİ : .../.../..... - .../.../.....

İŞVERENİN ADI, ADRESİ :

İŞYERİ TEL. VE FAX NO : .../.../..... - .../.../.....

Öğrenciyi Ziyaret Esnasında Temas Kurulacak Kişilerin Adları, Unvanları ve Görevlerini Belirtiniz.

.....

Staj yapılan işyerine hangi ulaşım araçlar ile ve nasıl ulaşılabileceğini yazınız.

.....

İşyerine nasıl ulaşılabileceği ile ilgili krokiyi aşağıya çiziniz.

NOT: Bu form, Öğrencinin staj yaptığı yer ile ilgili ayrıntılı ulaşım adresi (toplu taşıma, otomobille ulaşım dahil) doldurulmuş şekilde öğrenci işyerinde staja başladıktan itibaren **7 GÜN İÇİNDE YÜKSEKOKULDA OLACAK ŞEKİLDE** iadeli- taahhütlü olarak postalanmalı veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi takdirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.

İşveren veya Sorumlu
Kişinin Tasdiki

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

Tokat Gaziosmanpaşa ÜniversitesiMeslek Yüksekokulu

60...../TOKAT

Telefon (PBX) :

Faks :

İnternet :



.....MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

MYO
LOGUSU

SB5

FORMU DÜZENLEYEN

Kamu Kurum veya İşyerinin :
Adresi :
Telefon No :
Faks :
E-posta :

İŞYERİ STAJ SORUMLUSU

Adı Soyadı – Unvanı :

MYO'lar
	MYO	MYO	MYO	MYO	MYO
Staj Bilgileri					
Staj Kontenjani					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelmeyenler/*)					
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.

Tokat Gaziosmanpaşa ÜniversitesiMeslek Yüksekokulu
60.....-...../TOKAT
Telefon (PBX) :
Faks :
İnternet :



.....MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

MYO
LOGUSU

SB6

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİNİN	
Adı-Soyadı	.....	Adı	.....
Staj Dalı	.....	Adresi	.....
Staj Süresi	.....	E-posta	.....
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	.....	Faks	.....
Koordinatör Öğretim 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.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	NOT
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 Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Değerlendirme	

DEĞERLENDİRME NOTU:

Pek İyi : (90-100/AA)
Pek İyi : (85-89/BA)
İyi : (75-84/BB)
İyi : (70-74/CB)
Orta : (60-69/CC)
Başarısız : (55-59/DC)
Başarısız : (45-54/DD)
Başarısız : (40-44/FD)
Başarısız : (0-39/FF)
Devamsız: (DZ)
Girmedi : (GR)
Şeklinde kodlayınız.

Adı Soyadı:

İmza:

Tokat Gaziosmanpaşa ÜniversitesiMeslek Yüksekokulu

60...../TOKAT

Telefon (PBX) :

Faks :

İnternet :



MYO
LOGUSU

SB9

STAJ TARİHİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu gereğince mesleki stajını yapmakta olan öğrencilerin **“İş Kazası ve Meslek Hastalığı”** sigorta primleri kendi okulları tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmektedir. Dolayısıyla öğrencinin staj yaptığı tarihler büyük önem taşımaktadır. Sizin Meslek Yüksekokuluna bildirmiş olduğunuz tarihler üzerinden SGK'na primleriniz ödenmektedir.

Staj tarihlerinizde bir değişiklik olması veya stajı bırakmanız durumunda EN KISA SUREDE bu formu doldurarak Meslek Yüksekokuluna faks ile gönderiniz ve belgenin orijinalini 5 iş günü içinde Meslek Yüksekokuluna ulaştırınız. Aksi takdirde ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan sizin sorumlu olacağınızı unutmayınız.

Öğrencinin Adı- Soyadı	
Bölümü/Programı-Numarası	
Staj Yapılan Yerin	
Adı	
Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Staj Tarihi Değişikliği	
Staj Bırakılıyorsa Nedeni ve Tarihi	

Öğrencinin Adı-Soyadı

İmza/Tarih

Tokat Gaziosmanpaşa ÜniversitesiMeslek Yüksekokulu
60.....-...../TOKAT
Telefon (PBX) :
Faks :
İnternet



MYO
LOGUSU

STAJ MUAFİYET BAŞVURU FORMU

Öğrencinin	T.C. Kimlik No		Fotoğraf
	Adı Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
	İşyeri Adı-Adresi		
Çalıştığı Kurum Tarafından Doldurulacak	Yukarıda kimliği belirtilen.....İşyerimizde.....meslek alanında...../...../..... tarihinden itibaren...../...../..... tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim.		...../...../..... İmza-Mühür
	İşyeri yetkilisinin Adı, Soyadı : Ünvanı : Tel :		
İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler:			
1-.....			
2-.....			
3-.....			
T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE			
Yüksekokulunuz.....Bölümü..... öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasında..... çalıştım/çalışmaktayım. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesinin, 11. Maddesinde belirtilen şartları taşıdığımdan; zorunlu olarak yapmam gereken staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim.			
Öğrencinin Adı ve Soyadı : Telefon : .....		...../...../..... İmza	
SONUÇ			
İlgili öğrencinin .....Bölümünün/..... tarih ve ....sayılı Staj ve Eğitim Uygulama kurulu kararı ile zorunlu stajdan muaf tutulmasına / tutulmamasına karar verilmiştir.			
..... İmza Üye		..... İmza Program Staj Kurulu Başkanı	..... İmza Üye

...../...../202....

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Meslek Yüksekokulu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereği stajyer öğrenci olarak çalışmak istiyorum.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım/herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

- 1- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
2- Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
3- Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
4- Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
*5- Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (üniversite sağlık karnem var).
*6- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.
*(5 veya 6 bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır).

T.C. KİMLİK NUNARASI :

ADI SOYADI :

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MYO/ENSTİTÜ :

ÜNİVERSİTE NUMARASI :

İKAMETGÂH ADRESİ :

TELEFON/GSM :

STAJ YAPILAN YER :

İMZA :

Bu bölüm herhangi bir sosyal güvencesi olmayan veya Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

...../...../20....

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Meslek Yüksekokulu

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanununun 5. maddesinin b bendine 6111 sayılı Kanununun 24. maddesi ile eklenen "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." Hükümü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

T.C. KİMLİK :

ADI SOYADI:

İMZA :

Not: Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı, gecikme faizi ve doğabilecek her türlü giderlerin tarafımda ödeneceğimi kabul ve taahhüt ederim.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ZORUNLU STAJ FORMU

MYO
LOGUSU

Fotoğraf
Yapıştırarak
Meslek
Yüksekokulu Evrak
Kayıt Bürosunda
Onaylatınız.

İlgili makama

.....Bölümü.....Programı öğrencilerin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını iş günü süreyle Kurumunuzda/Firmanızda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, Kurumunuzda/Firmanızda stajını tamamlayan öğrencilerimizin, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin kurumumuz tarafından ödeneceğini taahhüt eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Meslek Yüksekokul Onayı
Müdür

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
e-Posta Adresi		Telefon Numarası	
Açık Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Telefon Numarası			Faks No	
e-posta Adresi			Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (iş günü)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı		İmza/Kaşe	
e-posta adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni	
SGK NO		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KURULU BAŞKANLIĞI
ONAYI

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL
ONAYI

YETKİLİ MEMUR
ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, yukarıda açık bilgileri yazılı Kurum/Firmada stajımı yapacağımı taahhüt ettiğimi, adı geçen Firma/Kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim.			Sosyal Güvenlik Kurumunun Staja Başlama Giriş İşlemi Yapılmıştır.
Tarih	Tarih	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Bu form Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 15 gün önce** kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte **2 orijinal nüsha (fotokopi değil)** olarak hazırlanır ve Staj Bürosuna teslim edilir. Öğrenci 1 nüshayı staj bürosundan teslim alarak staj yaptığı Kuruma/Firmaya teslim etmelidir.



MYO
LOGUSU

D0

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... **MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ : / /

STAJ BİTİŞ TARİHİ : / /

STAJ SÜRESİ :İş Günü



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MYO
LOGUSU

..... MESLEK YÜKSEKOKULU

D1

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

Staj Başlangıç Tarihi : / /.....

Staj Bitiş Tarihi : / /.....

Staj Süresi :İş Günü

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

Numarası :

Fotoğraf

İŞ YERİNİN ADI VE ADRESİ:

.....
.....

EĞİTİCİ PERSONELİN :

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

İş Yeri Kaşesi

Aşağıdaki bölüm Staj bittikten sonra dosya teslim edilirken doldurulacaktır.

..... MESLEK YÜKSEKOKULU PROGRAM STAJ KURUL BAŞKANININ:

Adı Soyadı :

Unvanı :

UYGUNDUR

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

İmzası:

.....Programı Staj Kurul Başkanı



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO
LOGUSU

STAJ İŞ ve DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

D2

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

Sayfa No:

İŞ NO	TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİM SORUMLUSU İMZA
1.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
2.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
3.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
4.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
5.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
6.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
7.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
8.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
9.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
10.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
11.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
12.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
13.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
14.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
15.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
16.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
17.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
18.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
19.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	
20.GÜN	... / ... / 202...	<input type="checkbox"/>	

Öğrenci İşyerimizde/kurumumuzda staj süresince toplam iş günü stajına devam etmiştir.

STAJ AMİRİ
(FİRMAİŞLETME PERSONEL SORUMLUSU)
İMZA-KAŞE

Sayın Yetkili, Öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenlerini aşağıda belirtildiği şekilde kodlayınız.

Y: Yarım Gün Yok.

T: Tam Gün Yok.

Ü: Ücretli izin

H: Hasta Sevk.

R: Raporlu.

M: Mazeret İzni.

İK: İş Kazası.

G: Görevli



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO
LOGUSU

D3

STAJ DOSYASI

Sayfa No:.....

--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		



MYO
LOGUSU

SB8

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

.... / /202....

Okulunuz Bölümü
Programı numaralı öğrencinizim. Yapmakla yükümlü olduğum iş günü
stajımın.....iş günlük kısmını tamamladım. Staj dosyam ektedir.
Gereğini arz ederim.

(İmza)

Adı Soyadı

Adres:

SB4	SB5	SB6	SB8	Staj Dosyası			

Kayda alınması uygundur.

Kayda alınması uygun değildir.

STAJ İŞLERİ

Adı Soyadı :
İmzası :

Uygun Değilse Sebebi ve Öğrenci Tarafından Yapılacak İşlem: