

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARAR ÖRNEĞİ**

Karar Tarihi : 22/12/2015

Toplantı Sayısı : 427

Karar Sayısı : 3618

3618 - Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen, "Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" taslağının aşağıda gösterilen şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı; Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim döneminde kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini endüstri ve hizmet sektörlerinde uygulamak, staj ile ilgili Beypazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün ve öğrencilerinin uymaları gereken ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj amaçlarını, esaslarını, süresini ve staj ile ilgili birim ve kurumların görevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe ve Ankara Üniversitesi'nin 12 Eylül 2013 tarih ve 28763 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği"nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

- a) Yüksekokul: Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulunu,
- b) Müdürlük: Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- c) Yönerge: Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- ç) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Yüksekokul Müdürünün görevlendirdiği bir Müdür Yardımcısının başkanlığında, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşan kurulu,
- d) Bölüm Başkanı: Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulunda bulunan bölüm başkanlarını,

G. Altın

e) Program Staj Komisyonu: Her program için ayrı ayrı kurulan, program öğretim elemanlarından veya yakın programlardan seçilen bir başkan ve iki komisyon üyesinden oluşan komisyonu,
belirtir.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 5.

- a) Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,
- b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında basılmasını sağlamak,
- c) Staj ile ilgili çalışmaların değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Bölüm Başkanlarının Staj İle İlgili Görevleri

Madde 6.

- a) Staj çalışmalarını bölümü açısından program koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, eşgüdümlemek, uygulamak ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Program Staj Komisyonlarının değerlendirmelerinde oluşabilecek sorunların yönergeye uygun şekilde çözümünü sağlamak,
- c) Staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri Müdürlüğe vermek ve değerlendirme raporu sunmak,
- ç) Staj ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanması için Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile işbirliği yapmak.

Program Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları:

Madde 7.

- a) Bölüm staj programı hazırlayarak staj yapacak öğrencileri ve staj yapabilecekleri iş yeri ihtiyaçlarını belirlemek,
- b) Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından tahsis edilerek bildirilen staj yerlerinin danışman önerisi, akademik başarı ve öğrenci özellikleri dikkate alınarak dağılımını yapmak,
- c) Program staj eğitimlerini ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- ç) Staj ile ilgili çalışmaların değerlendirilmesini yapmak,
- d) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili görüşme (mülakat) ve uygulamalar düzenlemek.

Danışman Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 8.

- a) Staj süreci ile ilgili tüm konular hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- b) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu saptamak,
- c) Her öğrenci için "Gizli" olarak hazırlanan "İş Yeri Staj Değerlendirme Formu"nun öğrencinin staj yapacağı iş yerine ulaşmasının kontrolünü sağlamak,
- ç) Staj çalışmalarını denetlemek,
- d) Stajın bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Program Staj Komisyonunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları Yüksekokul Öğrenci İşlerine bildirmek,
- e) Staj değerlendirme sonuçlarını, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca başka bir tarih belirlenmediği takdirde Ağustos ayının son haftasında ilan etmek,
- f) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

G. Altın

Staj Yeri Seçimi

Madde 9.

a) Staj yerleri eğitim programlarının özelliklerine göre Program Staj Komisyonunca belirlenen ölçütlere sahip işletmelerde yapılabilir. Öğrenci stajını, bölüm/yüksekokul tarafından önerilen staj yerlerinde veya kendi girişimleri sonucu belirlediği bölümü ile ilgili bir alanda etkinlik gösteren kamu/özel kuruluşlarda, orta ve büyük ölçekli işletmelerde yapabilir.

b) Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu istemler Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

c) Staja başlayan öğrenci, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan ve danışman öğretim elemanından onay almadan staj yerini değiştiremez.

Staj Süresi, Tarihleri, İş Yeri İle İlişkiler ve Mazeretler

Madde 10.

a) Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulunda staj süresi 45 iş günüdür. Staj tarihleri eğitim-öğretim yılı başlangıcında akademik takvimle birlikte ilan edilir.

b) Stajlar yaz döneminde yapılır. Diğer dönemlerde staj yapılabilmesi için Program Staj Komisyonunun onayı gerekir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyeti için sadece staj eksiği kalmış öğrencilere bu kural uygulanmaz. Turizm Rehberliği Programı öğrencileri derslerin devam ettiği süre içerisinde de stajlarını yapabilirler. Bu program için staj süresi Turist Rehberliği Yönetmeliği hükümlerine bağlıdır.

c) Yüksekokulun tüm programlarında staj yapılması zorunludur, stajını tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz. Sadece Turizm Rehberliği Programı öğrencileri ilgili mevzuata göre stajlarını yaparlar.

d) Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği Madde 14'e göre 36 günlük Anadolu turunu tamamlayan Turizm Rehberliği öğrencileri stajlarını tamamlamış olarak kabul edilmektedirler. Anadolu turuna katılmayanlar, 45 iş günü, Turizm Rehberliği bölümü için belirlenmiş staj yerlerinde stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

Staja Devam, Disiplin ve İş Güvenliği

Madde 11.

a) Öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uyar. Vardiya sistemlerinde gündüz çalışır. Cumartesi günleri hariç fazla mesai staj süresinden sayılmaz. Yalnızca; Turizm Rehberliği, Turizm Seyahat Hizmetleri ve Turizm ve Otel İşletmeciliği programlarının öğrencileri vardiyalı olarak 8 saat çalışabilir. Haftada en az bir gün izin kullanmak koşuluyla hafta sonları ve resmi tatil günlerinde de çalışabilirler.

b) Öğrenci, işyerinde yaptığı staja devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Raporlu ve işyerinden izinli olan öğrencilerin durumları Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir. Danışman öğretim elemanlarının denetimi sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri işveren tarafından danışman öğretim elemanına sunulur.

Haklı ve Geçerli Mazeret Durumu

Madde 12. Haklı ve geçerli mazereti nedeniyle akademik dönem içinde belirtilen tarihlerde stajlarını yapamayan ve mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenciler stajlarını öğretim yılı içinde yapabilirler. Bu öğrencilerin derslere devam

C. Akata

zorunluluğu olmamak koşuluyla başarısız olduğu ders sayısı, 5 (i) dersleri dışında en fazla üç derstir.

a) Öğrenciler stajlarını yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı nedeniyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan öğrencilerin stajı kesilerek durumu ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

b) Yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli koşulları sağladığı takdirde verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır.

c) Staj yapan öğrenciler, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesi (e) bendine göre bağlı buldukları üniversite tarafından sigortalanırlar. İş kazası ve meslek hastalığı gibi durumlarda sigorta primleri bu yasal düzenlemeler kapsamında Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu tarafından ödenir.

Staja Başlama

Madde 13.

a) Öğrenci, staj yapmak istediği kuruluşlardan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı, kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı "Staj Yeri Kabul Belgesi" ile bahar yarıyılı'nın bitiminden en geç iki hafta önce ilgili danışman öğretim elemanına başvurur. Öğrencinin başvurusu, danışman öğretim elemanının (gerektiğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenerek) incelemesi sonrası değerlendirilerek, başvuru staj yerinde staj yapıp-yapamayacağı konusunda karar verilir. Staj yeri uygun görülen öğrenci "Staj Başvuru Formu", "Staj Yeri Kabul Belgesi", SGK belgeleri ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.

b) Staj yeri kabul edilerek onaylanan öğrenci, belirlenen iş yerinde staj yapmak zorundadır.

c) Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan "İş Yeri Staj Değerlendirme Formu" ve "Staj Defteri"ni öğrenci işlerinden sağlar. Öğrenci, staj yapacağı yerde amiri olacak kişiye "İş Yeri Staj Değerlendirme Formu"nu ve istenen diğer belgeleri, staja başladığı gün teslim eder.

Stajın Yürütülmesi

Madde 14.

a) Stajlara devam zorunluluğu vardır.

b) Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler için telafi yapılabilir. Bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez. İşletme yetkilileri aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek, durumu ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu öğrenciler konu ile ilgili herhangi bir hak isteyemez.

c) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Ancak, yalnız eğitim öğretimde kullanılmak üzere verilen bilgi, belge, fotoğraf vb. mümkün olan en üst düzeyde sözü edilen gizlilik kapsamı dışında değerlendirilmelidir.

ç) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge ile belirlenen çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

d) Staj yapan öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Staj yapılan işletmenin çalışanları için öngördüğü bir kıyafet varsa, öğrencilerin bu kıyafeti giymesi gerekir.

e) Staj çalışması sırasında öğrenciler karşılaştıkları güçlükleri yazılı olarak veya e-posta yoluyla ilgili danışman öğretim elemanına bildirmelidirler.

f) Staj yapan öğrenci, kurumda kullandığı tüm yer, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Makine ve aletlerin kullanımı staj eğitmeni tarafından stajyere gösterilmeli ve iş güvenliği ile ilgili uyarılar yapılmalıdır.

g) Stajyer öğrenciler, işyerlerinde verecekleri her türlü hasar, zarar ve benzeri davranıştan ve sonucundan sorumlu olacaklardır.

ğ) Öğrenciler stajlarını staj yönergesindeki genel esaslarla birlikte, her bölüm tarafından belirlenen özel esaslara uygun olarak yapmalıdırlar.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 15.

a) İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

b) Bu öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Staj Formları ve Dosyaların Doldurulması ve Değerlendirme

Madde 16.

a) Stajın tamamlanmasını izleyen bir hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı “İşyeri Staj Değerlendirme Formu” işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşlerine güvenilir bir teslim sistemi ile gönderilir veya öğrenci elden teslim eder.

b) “İşyeri Staj Değerlendirme Formu” ve “Staj Dosyası”nın tesliminden öğrenci sorumludur.

c) Öğrenci staj dosyasını Program Staj Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur.

ç) Staj dosyalarının değerlendirilmesi Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirlediği tarihlerde yapılır. Belirlenen tarihlerde staj değerlendirmesine katılmayan ve dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenciler bir dilekçe ile mazeretlerini Yüksekokul Müdürlüğüne bildirirler. Mazereti Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencinin dosyası değerlendirmeye alınır.

d) Program Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirmede gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarının katkısını isteyebilir. Program Staj Komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir, elektronik ortamda sunum, seminer vb çalışmalar isteyebilir. Staj sonuçları K (BAŞARISIZ) ya da G1 (BAŞARILI) olarak değerlendirilir.

e) Staj dosyaları üç yönden değerlendirilir. Değerlendirme ölçütleri şöyledir:

İlgi: Yapılan stajın öğrenim dalı ile ilişkisi

İçerik: Stajın niteliği, yazım kurallarına ve mesleki kavramlara dikkat edilmiş olması, eğitime katkısı vb.,

Düzen: Dosya düzeni, imza ve mühürlerin eksik olmaması, yetkili onaylarının bulunması, dosya takviminin doğruluğu, her gün için en az bir sayfanın doldurulmuş olması,

Bütün staj dosyaları bu üç yönden değerlendirilir. Onaysız staj dosyası değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Staj Dosyasının Zamanında Teslim Edilmemesi

Madde 17. Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar.

G. Akın

Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Stajın Yapılacağı Kuruluşlar

Madde 18. Yüksekokulun programlarında staj, aşağıda sıralanan kuruluşlarda olmak üzere yurtiçinde veya yurtdışında yapılabilir.

a. Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı öğrencilerinin staj yapabilecekleri yerler;

- Tüm konaklama işletmelerinin belirtilen bölümlerinde (önbüro, pazarlama, satış, halkla ilişkiler, muhasebe),
- Seyahat acentelerinde (tüm bölümlerinde),
- Kongre şirketlerinde (tüm bölümlerinde),
- Havayolu şirketlerinde ve havaalanlarında hizmet veren işletmelerde (kabin memurluğu, yer host veya hostesliği),
- Turizm ile ilgili dernek, oda ve birliklerde,
- Kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesislerinin belirtilen bölümlerinde (Satış, pazarlama, ön büro, organizasyon, muhasebe, halkla ilişkiler),
- Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı birimlerde.

b. Turizm Rehberliği Programı öğrencilerinin koşulları;

Turizm Rehberliği Programı öğrencilerinin staj gezileriyle ilgili uygulamada, Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Uygulamayla ilgili olarak, yurtiçi uygulama gezilerinin yürütümü Turist Rehberliği Birliği (TUREB) tarafından yapılmaktadır. Arzu edilirse Turizm Rehberliği Programında meslek dersi veren öğretim elemanları tura refakat ederek stajı denetleyebilir. Staja katılan öğrencilerle ilgili şu belgeler düzenlenir;

- Gezilen yerler listesi ya da gezi programı,
(Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.)
- Staja katılan öğrencilerin listesi,
- Denetçinin raporu,
- Profesyonel turist rehberinin rehberlik kimlik (kokart) fotokopisi,

Turizm Rehberliği Programı öğrencilerinin staj yapabilecekleri yerler;

- Tüm konaklama işletmelerinin belirtilen bölümlerinde (önbüro, pazarlama, satış, halkla ilişkiler),
- Seyahat acenteleri (tüm bölümlerinde),
- Kongre şirketleri (tüm bölümlerinde),
- Havayolu şirketlerinde ve havaalanlarında hizmet veren işletmelerde kabin memurluğu, yer host veya hostesliği),
- Turizm ile ilgili dernek, oda ve birliklerde,
- Kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesislerinde,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı bünyesindeki birimlerde.

c. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencilerinin staj yapabilecekleri yerler;

- Oteller, moteller, butik oteller, sosyal tesisler, misafirhanelerde,
- Restoranlarda, kafelerde (Servis ve mutfak),

G. Atarcan

- Catering firmaları - yemek şirketlerinde (Servis ve mutfak),
- Organizasyon firmalarında (Tüm davetler ve organizasyonların planlama ve gerçekleştirilmesinde),
- Seyahat acentelerinde (Kongre organizasyonlarının planlama ve gerçekleştirilmesinde).

d. Bankacılık ve Sigortacılık Programı öğrencilerinin staj yapabilecekleri yerler;

- Banka Genel / Bölge Müdürlükleri ve şubelerinde,
- Sigorta Şirketleri Genel / Bölge Müdürlükleri ve acentelerinde,
- Bireysel Emeklilik Şirketleri ve acentelerinde,
- Sigorta eksperleri,
- Sigorta brokerleri,
- Finansman kuruluşları,
- Leasing şirketleri,
- Faktoring şirketleri,
- Sermaye Piyasası Aracı Kurumları,
- Kredi Analizi Kuruluşları,
- Uluslararası Denetim Şirketleri,
- Kamu Finans Kurumları,
- Reasürans Şirketleri,
- Borsa İstanbul ve diğer finans borsaları,
- Yeminli Mali Müşaviri, SMMMO kayıtlı Muhasebesi,
- Şirketlerin Finans departmanı,
- Pankobirlik, Fiskobirlik vb. kuruluşların finans ve sigorta bölümü,
- PTT Bank,
- TOBB ve ATO gibi meslek kuruluşlarının sigorta levhaya kayıt bölümü,
- Sigorta sektörü özelliği olan kuruluşlar (SBM, EGM, Tramer, Tarsim, Sigorta Tahkim...vb).

e. Moda Tasarımı Programı öğrencilerinin staj yapabilecekleri yerler;

- Devlet adına üretim yapan askeri (dikimevleri) ve sivil hazır giyim fabrikalarında,
- Hazır giyim tasarım ofislerinde,
- Moda evlerinde,
- Hazır giyim üretimi yapan özel firmalarda,
- Drapaj atölyelerinde,
- Gelinlik üretimi yapan atölyelerde.

f. Kuyumculuk ve Takı Tasarımı Programı öğrencilerinin staj yapabilecekleri yerler;

Kuyumculuk ve mücevherat sektöründe faaliyet gösteren;

- İmalatçı ve üretici firmalarda,
- Tasarım ofislerinde,
- Ar-ge bölümlerinde, takı tasarım ve bilgisayar destekli takı tasarım departmanlarında,
- Gemoloji enstitüsü ve laboratuvarlarında,
- Belediye bünyesinde bulunan meslek edindirme kurslarında.

G. A. Arkan

Yürürlük

Madde 19. Bu Yönerge Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20. Bu yönerge hükümlerini Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER:

- EK-1. Staj Yeri Kabul Belgesi
- EK-2. Staj Başvuru Formu
- EK-3. İşyeri Staj Değerlendirme Formu
- EK-4. Staj Dosyası Sayfa Örneği
- EK-5. Staj İçin İşletme Bilgilendirme Formu I
- EK-6. Staj İçin İşletme Bilgilendirme Formu II

G. Atan

EK-1

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ YERİ KABUL BELGESİ

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

PROGRAMI :

STAJ BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHİ : /

İŞVERENİN ADI, ADRESİ :

.....

İŞYERİ TEL. ve FAKS NUMARASI :

ÖĞRENCİNİN EV ADRESİ :

.....

ÖĞRENCİNİN TEL NO :

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

1-

2-

3-

**İşveren Veya Sorumlu
Kişinin Onayı**

**Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası**

Ç. Atan



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ UYGULAMALARI
STAJ BAŞVURU FORMU

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

Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Yüksekokulunuzun numaralı öğrencisiyim. Staj için gerekli koşulları yerine getirmiş bulunuyorum. Nüfus bilgilerim ve staj yapacağım yere ilişkin bilgiler aşağıdadır. Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad, Soyad :

İmza :

Öğrenciye Ait Genel Bilgiler	Öğrenci No	
	Adı ve Soyadı	
	Programı	
	TC Kimlik No	
	İkamet Tezkere No / Geçici TC No (Yabancı Uyruklu Öğrenciler)	
	Telefon (Cep)	
	E-Posta	
	Adres	

Staj Bilgileri	Eğitim-Öğretim Yılı	
	Dönemi	
	Staj Yeri	
	Staj Başlama Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	

Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörü tarafından doldurulacaktır.

DANIŞMAN ONAYI (Ad-Soyad)		İMZA
Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı		
Ekler	1. Öğrenci Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (A-4 kağıdın yarısına, tek yüze, arka ve ön) – (2 adet) 2. Öğrenci Kimlik Fotokopisi (A-4 kâğıdın yarısına, tek yüze) – (2 adet) 3. Staj Yeri Kabul Belgesi - (2 adet) 4. SGK' dan alınan (Emekli Sandığı-BAĞ-KUR-SSK) Sigortalılık Durumunu Gösteren Belge-(2 adet)	

Lise Mezuniyet Yılı :.....

Lise Mezuniyet Alanı :.....

EK-3

İŞ YERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama – Bitiş
Tarihleri :

İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi:
:
Tel No:
Faks No:
E-Posta:

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde 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	DEĞERLENDİRME*				
	Çok İyi	İyi	Orta	Geçer	Olumsuz
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Mesleki Bilgisayar Programlarını Kullanma Becerisi					
Büro Makinalarını Kullanma Becerisi					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

İmza :

*Değerlendirme kısmını; verilen her soru için, görüşünüzü en iyi yansıtan seçeneği işaretleyiniz.

Bu formu kapalı zarf içinde "Gizlidir" ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

G. Akar

EK-4

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DOSYASI

Ad Soyad		İmza	Tarih	İşletme Adı ve Kaşe
Stajyer				
Teknik Sorumlu				
İşin Adı			Rapor No:	

C. Altın

EK-5

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ İÇİN İŞLETME BİLGİLENDİRME FORMU I

Sayın Yönetici;

Aşağıda programı belirtilen Yüksekokulumuz öğrencisi işletmeniz tarafından yaz stajı eğitimine kabul edilmiştir. Eğitimin uygulama yönüne vermiş olduğunuz bu katkıdan dolayı okulum adına teşekkür ederim.

Bu eğitimin hedeflenen amaca ulaşabilmesi için öğrencilerimizin takibinin önemli olduğunu düşünüyorum ve sizlerin de desteği ile bu sürecin eğitimimiz ve işletmeniz açısından daha verimli geçmesini sağlamaya yönelik çabalarımızı desteklemenizi umuyoruz. Staj süresinde işletmenizden azami düzeyde yararlanabilmeleri için aşağıdaki konulara özen gösterilmesini önemseyeceğimizi bilgilerinize sunarız.

- 1) Öğrenciye devam konusunun önemi hatırlatılarak, çalışma disiplini açısından mazeretsiz 3 gün gelmeyen öğrencinin işletmeyle ilişkisinin kesilmesini,
- 2) Öğrencinin tek departmanda detaylı staj yapmasını sağlanmasını,
- 3) Başarısız bulunan öğrencilerin başarısız buldukları konuların ve varsa bu konudaki çözüm önerilerinin tarafıma bildirilmesinin sağlanmasını,
- 4) Öğrencimiz hakkında olumlu ve olumsuz görüşlerinizin tarafıma bildirilmesinin sağlanmasını bilgilerinize sunarız.

Konunun eğitimimizin başarısı açısından önemini bir kez daha vurgular, bu gençlerin ülkemiz lokomotif sektörünün temsilcisi olan sizler için yetiştirildiğini, başarılı olmamız halinde önemli bir ihtiyacınız olan insan kaynağının kalitesini arttıracığını göz ardı etmeyeceğinizi ümit eder, başarılar diler, verdiğiniz destekten dolayı teşekkür ederiz.

Yüksekokul Müdürü

ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

A. Atakan

EK-6

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ İÇİN İŞLETME BİLGİLENDİRME FORMU II

Sayın Yönetici;

Öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi hakkında aşağıdaki başlıklar doğrultusunda verdiğiniz bilgiler sektör beklentilerine cevap veren elemanlar yetiştirmemize de yardımcı olacağından konuya hassasiyet göstereceğinizi umar çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Stajyer öğrencinin:

- Bilgi düzeyini
- Beceri düzeyini
- Öğrenme ve çalışma isteğini
- Çalışma disiplinini
- Çalışma hızını
- Olumlu bulduğunuz tavır ve davranışlarını
- Olumsuz bulduğunuz tavır ve davranışlarını
- Öğrenci ve eğitimimiz hakkındaki genel görüşlerinizi


E-mail adresime veya yüksekokulumuz faks numarasına (..... dikkatine) bildirmenizi bekler, saygılar sunarım.

Danışman Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

E-posta:

Fax:0312 763 30 20


ASLI GİBİDİR
GÜLCAN ERKAN ATAĞAN
ŞUBE MÜDÜRÜ V.
27/01/2016