

T.C.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

T.C.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ARABAN MESLEK

YÜKSEKOKULU

STAJ RAPOR DOSYASI

**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU ENDÜSTRİYE/UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM İLKELERİ**

1. **GENEL HÜKÜMLER**
	1. Gaziantep Üniversitesi Araban Meslek Yüksekokulu’na bağlı bölüm öğrencileri B.S. derecesine hak kazanabilmesi için gerekli ders ve laboratuar çalışmalarını tamamlamaları yanında en az 6 haftalık bir yaz stajı yapmak zorundadır.
	2. Stajın yapılma yılları, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne karakterde iş yerlerinde yapılacağı bölümlerce saptanır.
	3. Araban Meslek Yüksekokulu’nun, gerektiğinde toplanan bir “Yüksekokul Staj Kurulu” vardır. Bu kurul, yaz stajı olan her bölümün danışmanın katılmasıyla oluşur.
	4. Staja başlayacak olan her öğrenci bir “Staj defteri” edinir. Bu defter içinde staj ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar bulunur. Öğrenci staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve sonradan staj rapor yazma kuralına uygun deftere geçirir. Öğrenci staj defterini stajı takip eden sömestre için kayıt yapılırken bölüm staj danışmanlığına sunar. Bu tarih danışmanlıkça bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporlarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Bölümler bu defter dışında stajları ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir.
	5. Her öğrenci staja başlarken defter içindeki “GİZLİ” yazılı staj başarı belgelerini işyerine vermek zorundadır. Staj sonunda formlardan biri işyerince doğruca bölüm başkanlığına taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencilerinin sorumluluğundadır. Diğer form işyerince saklanır.
	6. Başarı belgesinde durumu ortalama (F) olan veya devam durumu (F) olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.
	7. Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerinin mesaisine uyar. Vardiya sistemine göre çalışan yerlerde gündüz mesaisinde çalışır. Öğrenci istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Fazla mesai staj gününden sayılmaz.
	8. Cumartesi günlerinin staj süresine dahil edilebilmesi için işyerinin cumartesi günlerinde tam ya da yarım gün çalıştığını (Ek-1)’de belirtmesi gerekmektedir. Ayrıca devam çizelgesinde gösterilecek, yarım günler toplanmak şartı ile tam iş günü olarak hesaplanacaktır.
	9. Stajyer öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş memnuniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz, üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Araban M.Y.O. staj kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı olmaz.
	10. Stajyer öğrenci uygulama öğrenimi sürece işe devamını gösterir çizelgeyi (Ek-2) günü gününe doldurarak belgelendirir.
	11. İş yerinin disiplinine uymayan ve Yükseköğrenim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencilerin durumu, iş yeri tarafından bir yazıyla Araban M.Y.O. staj kuruluna bildirilir. Bu öğrenciler hakkında “Yükseköğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
	12. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Araban M.Y.O. staj kuruluna bildirir. Araban M.Y.O. staj kurulu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
2. **ENDÜSTRİYE/UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM DOSYASI**
	1. Öğrenci raporları, staj dosyasındaki A4 formundaki kağıtlara yazılacak ve her sayfası ilgili işyerinin staj yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenmiş olacaktır. Tüm rapor kağıtları ve ekler bu dosyada toplanmış olacaktır.
	2. Dosya içerisinde içindekiler sayfası düzenlenecektir.
	3. **Raporlar:** Faaliyetin detaylı olarak gözden geçirilmesini, deneyimlerini, staj çalışması sırasındaki bireysel katkıyı gösteren, görüş ve gözlemleri kapsayan bir bölüm şeklinde olmalıdır. Raporun bir günlük şeklinde olmaması, eğitim sırasındaki faaliyetleri yansıtan bir özet şeklinde olması gerekmektedir. Eğer öğrenciye hazırlaması için mesleki anları ile ilgili araştırma konuları verilmişse bunlar staj dosyasında yazacaktır.
	4. **Resim:** Faaliyetlerin detaylı olarak eskizlerve krokiler, çizim ve fotoğraflarla bir rapor haline getirilmelidir.
	5. **Ek Malzeme:** İşyerinin uygulamakta olduğu işlere ait tutulan kayıt ve belgelerin örnekleri, proje örnekleri ticari broşürler vb. ek malzemeler kitapçığa ek bilgiler olarak ifade edilmelidir.
	6. **Özet** Rapor bir özetle sonuçlandırılmalıdır. Bu özetlemede öğrenci, endüstri öğrenim süresini gözden geçirerek elverişlilik ve değer açısından görüşlerini ifade etmelidir.
	7. Rapor mürekkepli kalemle ve okunaklı olarak yazılabileceği gibi bilgisayar ile yazılarak dosyaya ilave edilebilir.
	8. Stajla ilgili dosya, Araban M.Y.O. staj kurunun belirleyeceği tarihe kadar denetçi öğretim elemanına teslim edilmek zorundadır.

**3.ENDÜSTRİYE/UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM SONUCUNDA YAPILACAK İŞLEMLER**

Stajını bitiren öğrenci staj süresinde yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyalarını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde Araban M.Y.O. staj kurulunda incelemek ve değerlendirmek üzere ilgili öğretim elemanına teslim eder. Eğer staj dosyasında eksiklikler varsa ilgili öğrenim elemanı tarafından öğrenciye tamamlattırılıp, mülakata hazır hale getirilir. Araban M.Y.O. staj kurulunun belirleyeceği tarihte öğrenciyi Endüstriye/Uygulamaya dayalı öğrenim çalışması ve rapor hakkında sözlü veya yazılı sınav yapar. Sınav sonucunda Araban M.Y.O. staj kurulu öğrencinin staj dosyasını,işverenden gelen işveren raporunu değerlendirme formunda yapar ve öğrencinin başarı notu hesaplanır.

 Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Ayrıca tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde stajı eksik veya stajda başarısız görülen öğrenciler, stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar ve her kayıt döneminde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içerisinde iki hak daha verilir.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KURALLARI

1. Öğrenciler raporlarını staj dosyasında belirtilen özelliklere göre hazırlayacaktır.” İçindekiler” sayfası raporun ilk kapağını oluşturur.
2. İşyeri Tanıtım Formu
3. Giriş
4. Günlük Çalışma Raporları
5. Ekler
6. İşyeri Tanıtım Formu

Staj dosyasında bulunan (Ek-1)doldurulacaktır.

1. Giriş

2.1. İşyerinin amaçları

2.2. İşyerinin üretim organları

2.3. İşyerinin teşkilat yapısı şematik olarak, görev dağılımı

2.4. İşyerinin fiziki kapasitesi

2.5. İş akım şeması

2.6. Gerekli görülen diğer bilgiler

3- Günlük Çalışma Raporları,

 Meslek yüksekokulu öğrencilerinin çalışma raporları aşağıdaki hususlara göre hazırlanacaktır.

3.1. Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak bulundukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak staj dosyasına yazacaklardır.

3.2. Öğrencilere hazırlamaları için verilen mesleki alanları ile ilgili araştırma çalışmalarını staj dosyasına yazacaklardır.

1. Ekler
	1. Bu bölümde yer alan konuşa
		1. Verimlilik çalışmaları
		2. İşyerinin düzenlenmesi, bakım, onarım vb. çalışmalar.
		3. Varsa, iştirak edilen hizmet içi eğitimi ve kurslara ilişkin raporlar
2. Staj dosyasının doldurmasında dikkat edilecek hususlar şunlardır:
3. Giriş ve ekler bölümü için sayfa numarası yoktur.
4. Öğrenciler staj dosyasını sadece günlük çalışmalar için kullanacak, giriş ve ekler bölümü için aynı özellikte antetsiz A4 kullanabileceklerdir.
5. Öğrenci staj rapor dosyası: Öğrenciler staj süresi boyunca katılmış bulunduğu faaliyetlerini ve diğer ilgi alanlarını anlatan detaylı bir rapor hazırlamak zorundadır. Hazırlanan raporlar, uygulamanın tamamını kapsayacak şekilde detaylı olmalıdır.
6. İstenildiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

**(EK-1)**

**ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**…. /…. / Öğrenim Yılı**

**İŞYERİ TANITIM FORMU**

**Öğrencinin :**

Adı, Soyadı : …………………………………………………………………………

Okul Numarası : …………………………………………………………………………

Bölümü ve Programı : …………………………………………………………………………

**Yerleştiği İşyerinin :**

Adı ve Adresi : …………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Telefon No : ………………………………………………………………………….

Faks No : …………………………………………………………………………

**İşyerinde Temas Kurulacak Yetkili Kişiler:**

1. …………………………………………………………………………………………..
2. …………………………………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………………………………..

Not: Cumartesi günlerinde tan yada yarım gün çalıştığı belirtilecektir.

 Tam gün Yarım gün

Yetkilinin Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

 **(EK-2)**

**İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE**

Öğrencinin Adı Soyadı :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra no | Tarih | Tam Gün Yarım Gün | Yapılan iş | İşyeri İlgilisinin İmzası |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ADI:** |  |
|  |
| **İŞE BAŞLAMA** | **İŞİ BİTİRME** | **GÖZLEMCİNİN İMZASI** | **GÖREVİ** |
| **TARİH** | **TARİH** | **TARİH** |  |