

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
AOSB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ İLKELERİ ve İŞLEMLERİ

A) STAJ İLKELERİ

1. Staj Yapma Zorunluluğu

Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Yüksekokulumuzda en az 120 AKTS kredisini tamamlayarak en az 2.00 GNO'ya sahip olan bir öğrenci mezun olma hakkını kazanmış sayılır. Öğrencilerin kayıtlı olduğu bölüm veya programın öğretim planındaki bütün ders, uygulama ve çalışmalardan başarılı olmaları şarttır. AOSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu programlarında staj, Endüstriye Dayalı Eğitim dersi olarak ders planında yer almaktadır ve bu dersin diğer derslerden farkı yoktur. Bu nedenle staj yapmak ve geçer notu almak zorunludur.

2. Staj Tarihi ve Süresi

Stajlar Yüksekokul Müdürlüğü'nce ilan edilen tarihlerde yapılacak olup staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden az olamaz. Staj süresi hesaplanırken staj yapılan her gün stajdan sayılır, ancak Pazar günleri ve resmi tatil günleri staj süresinden sayılmaz. **Stajın, birinci sınıfın sonunda yaz tatilinde yapılması uygundur.** Aksi halde öğrenci yarıyıl ya da yıl kaybedebilir.

3. Staj Dönemleri

Staj tarihleri Yüksekokul Müdürlüğü'nce ilan edilmektedir.

Yarıyılı	Staj yapılacak aylar
*Güz yarıyılı	Ekim - Kasım
*Bahar yarıyılı	Mart - Nisan
	Nisan - Mayıs
Yaz yarıyılı	Temmuz - Ağustos,
	Ağustos - Eylül,

**Dönem içinde derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler (normal süresi içinde mezun olmamış öğrenciler) bu tarihlerde staj yapabilir.*

4. Staj Günleri

Staj yapılan kurumların türüne göre haftanın 5 veya 6 iş günü staj yapılabilir.

5. Staj Saatleri

Staj yapılan kurumların çalışma saatleri ve gündüz vardiya saatlerinde de staj yapılabilir.

6. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

Öğrenci staja başlamadan en geç 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi Yüksekokul tarafından düzenlenerek SGK' ya bildirilir ve sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası staja başlayacağı işyerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir. İş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılmamış öğrencilerin stajı kabul edilmez, ayrıca öğrencinin karşılaşılabileceği mağduriyetlerden öğrencinin kendisi sorumlu tutulur.

7. Eksik Staj

Staj, programın niteliğine göre 30 iş gününden az olamaz. Staj sırasında devamsızlık yapılmamalı. Hastalık veya kaza gibi önemli durumlar için doktordan alınan rapor ile belgelendirmek kaydıyla devamsızlık yapılırsa, staj yapılan iş yeri ve Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi ile görüşülmeli ve izin alınmalıdır. İzinsiz, mazeretsiz staj dönemi boyunca staj süresinin %10' u oranında (3 gün) devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. 3 gün ve üzerinde yapılan devamsızlık halinde mazeretin MYO Staj Kurulu tarafından kabul edilmesi durumunda devamsızlık yapılan günler staj bitimine eklenerek 30 iş gününe tamamlanır ve bu süre toplam sürenin yarısını (15 gün) geçemez.

8. Staj Yapılabilecek Yerler

Öğrenciler, Bölümü ve Programı ile doğrudan ilgili mesleki alanlarda hizmet veren kuruluşun mesleği doğrudan ilgilendiren alanlarında, onay (kaşe ve imza) yetkisi olan bir kurumda staj yapabilir.

9. Stajın Bölünmesi

Staj 30 iş günü boyunca aynı kurumda yapılır ve iki parça halinde yapılamaz.

10. Staj Yerinin Değiştirilmesi

Staj yerinde ciddi bir sorun yaşanması durumunda acil olarak akademik danışmanı ile irtibata geçilmelidir. Öğrencinin başvurusu (Form_7' deki dilekçe ile), akademik danışmanın görüşü doğrultusunda MYO Staj Kurulunun vereceği karara göre işlem yapılacaktır. Staj yerinin değiştirilmesi durumunda staja başlamak için gerekli evraklar yeni işyerine onaylatılarak öğrenci işleri birimine teslim edilmelidir.

11. Staj Muafiyeti

Öğrenci, öğretim gördüğü alandaki staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor veya daha önce çalışmış ise, çalışma süresinin 1(bir) yıldan az olmadığını SGK kayıtlarından ve ek olarak işyerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli belgeyi de içeren resmi bir yazı ile çalıştığını belgelemesi halinde, staj komisyonun önerisi ve MYO Yönetim Kurulu kararıyla staj yükümlülüğünden muaf edilebilir.

B) STAJ İŞLEMLERİ

1. Staj Öncesi Hazırlıklar

- a) Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesini okuyunuz.
- b) İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
- c) Yüksekokul tarafından ilgili sene için ilan edilen staj duyurusundaki tarihleri dikkate alarak gerekli belgelerinizi hazırlayınız.
- d) Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilen tarihte stajınıza başlayınız.

2. Staj Süresince Yapılacak İşler ve Uyulacak Kurallar

- a) Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
- b) Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
- c) İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
- d) İş yerinde öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmek zorunludur.
- e) İş yerinde sert tartışmalardan, iddialaşmalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
- f) İş yerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.
- g) Staj planınıza göre işyerini (kuruluşu, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, üretim veya hizmet türü vb.) tanımaya çalışın, makine parkını (makine tipleri, özellikleri, işlevleri, çalışma prensipleri, mesleğinizle ilgili parçaları vb.) inceleyin, işyerinde çalışanların davranış ve iş görme şekillerini gözlemleyin, iş akışını izleyiniz. İzin verildiği ölçüde ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak mesleğinizle ilgili araç ve gereçleri kullanmaya çalışınız.
- h) Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj dosyanızı doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

3. Staj Dosyasının Hazırlanması

- a) Yaz stajı Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilen staj takviminde belirtilen “staja başlama ve bitiş tarihleri” göz önüne alınarak yapılacaktır.
- b) Staj dosyasına yazacağınız bilgiler şunlar olabilir:
 - İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri (bina, makine, teçhizat, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, sosyal tesisleri vb.), sektördeki yeri, başarıları
 - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
 - İşyerindeki iş akışı, üretim planları, makine parkı, üretilen ürün veya hizmet türleri ve özellikleri
 - Makinelerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
 - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
 - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
 - İşyerinde sizin yaptığınız işler, gözlemlerinizi, öğrendiğiniz bilgiler.

- c) Staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyanızı “Form_6_Staj Dosyası” na göre hazırlayınız.
- d) Yaz stajında yapılan uygulamalar staj dosyasında günlük olarak yazılacaktır. Staj dosyanızı işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her güne/bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
- e) Yaz stajında yapılan uygulamalar 30 iş gününe denk gelecek şekilde en az 30 sayfa olacak şekilde, okunabilir bir el yazısı ile staj dosyası sayfalarına sayfa numarası, çalışmanın konusu ve tarih belirtilerek yazılacaktır. Staj dosyanızı **mavi tükenmez ya da mürekkepli** bir kalem ile yazınız. **Asla kurşun kalem ile yazmayınız.** Staj dosyalarında doldurulan her sayfa firma yetkilisine onaylatılacaktır.
- f) Staja devam çizelgesinde staj dosyası sayfalarında belirtilen tarih ve çalışmanın konusu kısımları ile uyumlu şekilde doldurulacak ve firma yetkilisine onaylatılacaktır.
- g) Staj dosyanıza sığmayan çizelge, resim, numune, dosya gibi unsurları staj dosyanızın son kısmına düzenli biçimde ekleyiniz.
- h) Şekil ve tabloları staj dosyanızın sayfalarına elle, teknik resim kurallarına uygun olarak çizebileceğiniz gibi, fotokopi, fotoğraf, bilgisayar çıktısı ya da ozalite pilot kalemle çizilmiş olarak koyabilirsiniz. Ancak bu şekil veya resimler temiz ve düzenli şekilde yapıştırılmalıdır. Şekil veya resimler ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfaya konmalıdır. İlgili sayfaya konamıyorsa bir sonraki sayfaya da konabilir. Şekil veya resimler çok fazla ise numaralandırılarak hangi konu ve sayfaya ait olduğu belirtilerek dosyanın sonuna eklenebilir.
- i) Her şekil veya resmin altına mutlaka şekli veya resmi tanımlayıcı bir cümle yazınız.
- j) **Staj dosyası spiral ciltlenecektir.**
- k) **“SİRAL CİLTLENMİŞ STAJ DOSYASI” ve kapalı zarf içindeki “FORM_3_STAJ DEĞERLENDİRME FORMU” Yüksekokul Öğrenci İşlerine Staj Takviminde belirtilen tarih aralığında Şahsen veya Kargo ile teslim edilecektir.**

4. Staj Dosyasının Onaylanması

- a) Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili bölümün yetkili amirine göstererek incelemesini sağlayınız ve imzalatınız.
- b) Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj dosyanızın en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
- c) Staj dosyanızı onaylayan kuruluş yetkilisi aşağıda belirtilen şartlara uygun olmalıdır.
- d) Form_3_Staj Sonu Değerlendirme Formu' nun doldurulup kapalı zarf içerisinde müdürlüğümüze gönderilmesini sağlayınız veya kapalı zarf içinde teslim alarak staj dosyası ile teslim ediniz.
- e) **İşyerine onaylattığınız staj dosyanızı en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde okulunuza getirerek veya kargo ile öğrenci işlerine teslim ediniz.**

5. Staj Dosyası Onaylayacak Yetkili

Staj dosyanızın onaylanma süreci kurumlara göre değişiklik gösterebilmektedir. Staj çalışmalarında öncelikli olarak staj defterini onaylayacak kişi, staj yapılan işletme ya da kurumun amiri olmak zorundadır. Ancak, belirli departmanlara ayrılmış büyük işletme ya da kurumlarda, temsil yetkisine sahip birim yöneticileri de onay yapabilirler.

6. Stajın Değerlendirilmesi

Stajını tamamlayan öğrenci ilgili ders döneminde Endüstriye Dayalı Eğitim dersine kaydını yapar. Staj komisyonu staj dosyası ve evrakları inceleyerek ilan edilen tarihte öğrenciyi sözlü sınav yapar. Sözlü sınavda; öğrencinin yapmış olduğu stajın gerçekliği, staj dosyasının

doldurulma şekli, düzeni ve stajın öğrencinin mesleki bilgi ve becerisine olan katkısı, firma tarafından Form_3_Staj Sonu Değerlendirme Formu ile yapılan değerlendirme dikkate alınır.

**Ç.Ü.
ADANA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

BÖLÜMLERİ VE BAĞLI PROGRAMLAR

BÖLÜMLER	BÖLÜMLERE BAĞLI PROGRAMLAR
Elektrik ve Enerji	Elektrik
Elektronik ve Otomasyon	Elektronik Teknolojisi
Makine ve Metal Teknolojileri	Makine
Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri	Tekstil Teknolojisi
Mimarlık ve Şehir Planlama	Coğrafi Bilgi Sistemleri

Staj Dosyasını Onaylayacak İşyeri Yetkilisinin Özellikleri

Program Adı	Staj Defterini Onaylayacak İşyeri ve Yetkilisinin Özellikleri
Elektrik	Elektrik/Elektronik, Elektronik ve Haberleşme, Mekatronik Mühendisliği mezunu, Alanında Önlisans/Lisans/Lisansüstü mezunu, Belgelendirmek şartıyla Usta Öğretici
Elektronik Teknolojisi	Elektrik/Elektronik, Elektronik ve Haberleşme, Mekatronik Mühendisliği mezunu, Alanında Önlisans/Lisans/Lisansüstü mezunu, Belgelendirmek şartıyla Usta Öğretici
Makine	Makine, Uçak, Metalurji, Endüstri Mühendisliği mezunu, Alanında Önlisans/Lisans/Lisansüstü mezunu, Belgelendirmek şartıyla Usta Öğretici
Tekstil Teknolojisi	Tekstil, Makine, Kimya, Endüstri Mühendisliği mezunu, Alanında Önlisans/Lisans/Lisansüstü mezunu, Belgelendirmek şartıyla Usta Öğretici
Coğrafi Bilgi Sistemleri	Harita mühendisi, Harita teknikeri, Fen memuru, CBS teknikeri, CBS uzmanı, Tapu kadastro teknikeri (uzmanı), CBS operatörü, Bilgi İşlem uzmanı, Yazılım (teknolojileri) uzmanı, Alanında Önlisans/Lisans/Lisansüstü mezunu