



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Tavşanlı Meslek Yüksekokulu
20..... – 20..... ÖĞRETİM YILI
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı :	
Programı :	
Staj Dönemi :	1-Staj ☐ 2-Staj ☐
Numarası :	
T.C Kimlik No. :	
İletişim Adresi :	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu Balıkesir Yolu 3. Km. 43300 Tavşanlı/KÜTAHYA
Web Adresi :	http://tavsanlimyo.dpu.edu.tr
Elektronik Posta :	tavsanlimyo@dpu.edu.tr
Telefon :	(0274) 614 86 71 – 72
Faks :	(0274) 61486 73

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ VE STAJ YERİ BİLGİLERİ

20..... - 20..... ÖĞRETİM YILI

Fotoğraf
Yapıştırınız.

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....
BÖLÜMÜ :.....
PROGRAMI :.....
SINIFI :.....
NUMARASI :.....

İŞYERİNİN

ADI :.....
ADRESİ :.....

STAJ YERİNDEKİ SORUMLU AMİRİNİN

ADI SOYADI:
ÜNVANI :.....
KAŞE VE İMZASI :.....

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

İçindekiler

ÖĞRENCİ VE STAJ YERİ BİLGİLERİ.....	2
STAJ ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI	4
STAJ SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI.....	5
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ	21
STAJ BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI	22
STAJ İŞLEMLERİ KONTROL LİSTESİ	23
OKUL STAJ DEĞERLENDİRME FORMU	24
EK1 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ TALİMATLARI	i
EK2 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ BAŞVURU VE ONAY FORMU.....	ii
EK2 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ BAŞVURU VE ONAY FORMU.....	ii
EK3 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ BİLGİ TESPİT FORMU	iii
EK4 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERLE İŞYERİNE AİT SÖZLEŞME GENEL HÜKÜMLER	iv
EK4 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERLE İŞYERİNE AİT SÖZLEŞME GENEL HÜKÜMLER	iv
EK5 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU.....	v
EK5 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU	v

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 15 (on beş) iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staja başlamadan önce okulumuz web sayfasında yayınlanan güncel staj takvimini (staj başvuru, onay, başlama ve bitiş tarihlerini) inceleyiniz.

(NOT: **Mezun durumda olup,** staj takvimi dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin okul staj danışmanı ile iletişime geçerek uygun tarih belirlemesi ve staja başlamadan en az bir hafta öncesine kadar gerekli evrak onaylarını tamamlayarak bu evrakları iletmesi gerekmektedir.)
2. Staj takvimini ve staj talimatlarını inceledikten sonra staj başvuru tarihleri içerisinde **EK2**'de bulunan “Staj Başvuru ve Onay Formu” nu iki nüsha şeklinde kişisel bilgilerinizi doldurarak ilgili kısımlarını (Müdür/Yetkili/İmza/Mühür, Staj Yeri Onayı, Öğrenci İmzası, Danışman Onayı, Bölüm Başkanı) onaylatınız.
3. Gerekli onayları aldıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ne girerek aktif dönem (öğrenim görülen dönem) için staj başvurunuzu gerçekleştiriniz.
4. **EK3**'de bulunan “İşyeri Tespit Bilgi Formu” nu işyeri yetkilisine doldurarak onaylatınız.
5. **EK4**'de bulunan “İşletmelerde Staj Yapacak Öğrencilerle İşyerine Ait Sözleşme” formunu iki nüsha şeklinde staj yerinizle karşılıklı olarak imzalayınız.
6. Onaylanması/imzalanması tamamlanan **EK1 (Staj Talimatları), EK2 (Staj Başvuru ve Onay Formu), EK3 (İşyeri Bilgi Tespit Formu), EK4 (İşletmelerde Staj Yapacak Öğrencilerle İşyerine Ait Sözleşme) ile onaylı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi sertifikanızı** staja başlamadan önce okul staj danışmanınıza veya okulumuz Öğrenci SGK İşlemleri birimine teslim ediniz.
7. Onaylanması/imzalanması tamamlanan **EK2 (Staj Başvuru ve Onay Formu) ve EK4 (İşletmelerde Staj Yapacak Öğrencilerle İşyerine Ait Sözleşme)** formlarını staja başlamadan önce staj yerinize teslim ediniz.
8. Son olarak OBS sisteminde danışmanınızın onayını kontrol ediniz ve ardından stajınıza başlayabilirsiniz.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİRASINDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI

STAJ SİRASINDA YAPILMASI GEREKENLER:

1. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
2. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
4. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
5. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Çalışmalarınızı deftere aktarırken çalışmanızı anlatan resimlerin sayfanın 1/3'ünü aşmamasına dikkat ediniz, aşmaya neden olabilecek ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınız her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
6. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
7. **Herhangi bir iş kazası, rapor alma veya stajınızı etkileyebilecek olumsuz bir durumda ilgili olay günü işyerinizdeki staj sorumlu amirinize zaman kaybetmeden haber veriniz ve okul idaresine yazılı olarak bilgi vererek gerekli evrakları okul idaresine iletiniz.**

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
------------------------	--	--

ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarih: / / 20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-MÜHÜR

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	/...../20.....
2	/...../20.....
3	/...../20.....
4	/...../20.....
5	/...../20.....
6	/...../20.....
7	/...../20.....
8	/...../20.....
9	/...../20.....
10	/...../20.....
11	/...../20.....
12	/...../20.....
13	/...../20.....
14	/...../20.....
15	/...../20.....

Yukarda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20.....

tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza - Mühür)

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Staj defterinde işyeri tarafından onaylanması gereken (kaşe, mühür, imza) yerleri onaylamayı unutmayınız. Onaysız defterler işleme alınmayacaktır. Değerlendirme formunun işyeri tarafından doldurularak kapalı bir zarf iletilmesi gerekmektedir.
3. Staj dosyasının, staj tamamlandıktan sonra en geç 30 gün içinde okula getirip ilgili memura teslim ediniz.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İŞLEMLERİ KONTROL LİSTESİ

Amaç: Bu kontrol listesinin amacı öğrencilerimizin staj dosyalarını hatasız bir şekilde hazırlamalarına yardımcı olmak ve işletme stajından maksimum verim almalarını sağlamaktır. Bu nedenle aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak cevaplayınız. Sorulardan hangisine hayır cevabı verdiyseniz o soruda istenen işlemi yerine getirmeniz gerekmektedir.

Soruların altındaki açıklamalar kısmında bazı hatırlatmalar yapılmıştır. Staj dosyanızı bu kontrol listesinden yararlanarak hazırlayınız. Stajınız bittikten sonra kontrol listesi ile birlikte staj dosyanızı bölüme teslim ediniz.

		EVET	HAYIR
1	Staj Dosyasına ilgili yerlere fotoğraf eklendi mi?		
2	“Staj Değerlendirme Formu” ve “İşyeri Bilgi Tespit Formu” doldurularak iş yeri yetkililerine onaylatıldı mı?		
3	İşletmelerde Staj yapacak Öğrencilerle iş yerine Ait sözleşme staj dosyasında iki surettir. Bu iki sözleşme işveren ve öğrenci tarafından imzalanıp onaylandı mı?		
4	İşletmelerde Staj yapacak Öğrencilerle iş yerine Ait sözleşme staj dosyasında iki surettir. Bu iki sözleşme işveren ve öğrenci tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra sözleşmelerden biri işveren ya da işveren vekiline teslim edildi mi?		
5	Staj yapılan ilk gün işletme hakkında bilgi verildi mi? (Firmanın faaliyet alanı; bulunduğu yer, tezgahlarının özellikleri ve sayısı, çalışan sayısı belirtilecektir.)		
6	Staj yapılan her gün için staj dosyasından ayrı bir sayfa hazırlandı mı? (Her sayfada o gün yapılan işe ait bilgi, ilgili yapım ve montaj resimleri yer almalıdır)		
7	Staj gününe ait çalışmalar (staj işlem yapıkları) günü gününe iş yerinde stajyer öğrenciden sorumlu amire onaylatıldı mı?		
8	Staj dosyası arkasında bulunan “Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi” doldurularak iş yeri amirine onaylatıldı mı?		
9	Gizli stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu işyeri amirince doldurularak kapalı zarf içerisine konuldu mu?		
Açıklamalar			
1	Staj dosyasını, stajın bitiminden sonra en geç 30 gün içinde okul kütüphanesindeki ilgili memura iletilmesi gerekmektedir.		

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Numarası :

Programı :

Öğrencinin İmzası :

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
OKUL STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci Bilgileri

(Öğrenci Tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin Adı Soyad :.....
Bölüm ve Numarası :.....
İş yerinin Adı :.....
İş yerinin Adresi :.....
Staj Amirinin Adı Soyadı :.....
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :.....
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :.....

Defterin Sunulduğu Tarih :...../...../.....
Öğrencinin İmzası :.....

Aşağıdaki bölüm okul tarafından doldurulacaktır.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ ☐ BAŞARILI ☐ BAŞARISIZ NOT:.....
İNCELEME TARİHİ/...../20.....

STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

EK1 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ TALİMATLARI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 15(on beş) iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staja başlamadan önce okulumuz web sayfasında yayınlanan güncel staj takvimini (staj başvuru, onay, başlama ve bitiş tarihlerini) inceleyiniz.
(NOT: **Mezun durumda olup**, staj takvimi dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin okul staj danışmanı ile iletişime geçerek uygun tarih belirlemesi ve staja başlamadan en az bir hafta öncesine kadar gerekli evrakları onaylarını tamamlayarak bu evrakları iletmesi gerekmektedir.)
2. Staj takvimini ve staj talimatlarını inceledikten sonra **staj başvuru tarihleri içerisinde EK2**'de bulunan "Staj Başvuru ve Onay Formu" nu iki nüsha şeklinde kişisel bilgilerinizi doldurarak ilgili kısımlarını (Müdür/Yetkili/İmza/Mühür, Staj Yeri Onayı, Öğrenci İmzası, Danışman Onayı, Bölüm Başkanı) onaylatınız.
3. Gerekli onayları aldıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ne girerek aktif dönem (öğrenim görülen dönem) için staj başvurunuzu gerçekleştiriniz.
4. **EK3**'de bulunan "İşyeri Tespit Bilgi Formu" nu işyeri yetkilisine doldurarak onaylatınız.
5. **EK4**'de bulunan "İşletmelerde Staj Yapacak Öğrencilerle İşyerine Ait Sözleşme" formunu iki nüsha şeklinde staj yerinizle karşılıklı olarak imzalayınız.
6. Onaylanması/imzalanması tamamlanan **EK1 (Staj Talimatları), EK2 (Staj Başvuru ve Onay Formu), EK3 (İşyeri Bilgi Tespit Formu), EK4 (İşletmelerde Staj Yapacak Öğrencilerle İşyerine Ait Sözleşme)** ile **onaylı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi sertifikanızı** staja başlamadan önce okul staj danışmanınıza veya okulumuz Öğrenci SGK İşlemleri birimine teslim ediniz.
7. Onaylanması/imzalanması tamamlanan **EK2 (Staj Başvuru ve Onay Formu)** ve **EK4 (İşletmelerde Staj Yapacak Öğrencilerle İşyerine Ait Sözleşme)** formlarını staja başlamadan önce staj yerinize teslim ediniz.
8. Son olarak OBS sisteminde danışmanınızın onayını kontrol ediniz ve ardından stajınıza başlayabilirsiniz.

STAJ SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER:

1. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
2. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
4. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
5. Çalışmalarınız muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Çalışmalarınızı deftere aktarırken çalışmanızı anlatan resimlerin sayfanın 1/3'ünü aşmamasına dikkat ediniz, aşmaya neden olabilecek ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatlarda bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınız her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
6. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
7. **Herhangi bir iş kazası, rapor alma veya stajınızı etkileyebilecek olumsuz bir durumda ilgili olay günü işyerinizdeki staj sorumlu amirinize zaman kaybetmeden haber veriniz ve okul idaresine yazılı olarak bilgi vererek gerekli evrakları okul idaresine iletiniz.**

STAJ BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Staj defterinde işyeri tarafından onaylanması gereken (kaşe, mühür, imza) yerleri onaylamayı unutmayınız. Onaysız defterler işleme alınmayacaktır. Değerlendirme formunun işyeri tarafından doldurularak kapalı bir zarf içerisinde iletilmesi gerekmektedir.
3. Staj dosyasının, staj tamamlandıktan sonra en geç 30 gün içinde okul kütüphanesindeki ilgili memura iletilmesi gerekmektedir.

Yukarıda yazılı olan talimatlara uygun olarak tüm aşamaları eksiksiz olarak gerçekleştireceğimi, aşamalarla ilgili tarafımda yaşanabilecek bir olumsuzlukta sorumlu olduğumu kabul ederim.

Okul Numarası:

Adı:

Soyadı:

İmzası:

EK2 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ BAŞVURU VE ONAY FORMU

(*Bu form iki nüsha şeklinde olup biri işyerinde diğeri okulda kalacaktır.)

Öğrenci Kişisel Bilgileri (Öğrenci tarafından doldurulur. Staj tarihleri için MYO web sayfasını inceleyiniz.)

TC Kimlik No			
Öğrencinin Adı	Öğrencinin Soyadı		
Programı	Öğrenci No		
Staj Baş. Tarihi	Staj Bitiş Tarihi		
Staj Süresi	Staj Türü	Staj 1 ()	Staj 2 ()

Staj Günleri (Öğrenci tarafından doldurulur. Sorun yaşamanız halinde danışmanınıza danışınız.)

1 .Gün .. / .. /20 ..	2 .Gün .. / .. /20 ..	3 .Gün .. / .. /20 ..	4 .Gün .. / .. /20 ..	5 .Gün .. / .. /20 ..
6 .Gün .. / .. /20 ..	7 .Gün .. / .. /20 ..	8 .Gün .. / .. /20 ..	9 .Gün .. / .. /20 ..	10 .Gün .. / .. /20 ..
11 .Gün .. / .. /20 ..	12 .Gün .. / .. /20 ..	13 .Gün .. / .. /20 ..	14 .Gün .. / .. /20 ..	15 .Gün .. / .. /20 ..

İLGİLİ MAKAMA

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencimiz, 15 iş günü staj yapmak zorundadır. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesi E bendi gereği zorunlu staj ücreti süresince %1 oranında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi okulumuz tarafından ödenecektir. Formun ilgili alanlarının doldurulup onaylandıktan sonra belgenin öğrencimiz ile bize ulaştırılması ile birlikte SGK üzerinden staj tarihlerini kapsayan İşe Giriş Bildirgesi okulumuz tarafından yapılacaktır.

Öğrencimiz kurumunuzda/işletmenizde gerçekleştirmek istediği staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.



Staj Yapılacak Kurumun/işletmenin Bilgileri ve Öğrenciye Sağlanacak İmkanlar (Staj yeri yetkilisi tarafından doldurulur ve onaylanır.)

Yapılan staj için öğrenciye ücret ödenecek mi? ("X" şeklinde Evet veya Hayır olarak belirtiniz.) (Not: Öğrenciye ücret ödenecek olması durumunda okulumuz web sayfası Öğrenci sekmesinde, Matbu Dilekçe ve Formlar kısmında 26. sırada bulunan "İşyeri Kabul Sözleşme Formu"nun iki nüsha şeklinde biri staj yerinde; diğeri okulumuz Öğrenci SGK İşlemleri birimine teslim edilecek şekilde onaylanması gerekmektedir.)		Evet ()	Hayır ()			
İşveren tarafından öğrenciye İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilecek mi? (Hayır ise bu eğitimin hangi kurumdan ve ne zaman alınacağını belirtiniz.)		Evet ()	Hayır ()			
Öğrenci stajını SGK'lı olarak çalıştığı işyerinde mi yapacaktır? (Evet ise okulumuz web sayfası Öğrenci sekmesinde, Staj Başvuru Modülü (Öğrenciler için) kısmında bulunan "Stajını SGK'lı olarak çalıştıkları işyerinde yapacak olanlar için dilekçe"sinin öğrenci tarafından doldurulurak okula iletilmesi gerekmektedir.)		Evet ()	Hayır ()			
İşyeri Adı ve Adresi	Personel Sayısı					
Telefon No	Faks No					
TC (Şahıs) / Vergi No	Vergi Dairesi					
Kurumun/işletmenin Faaliyet Alanı						
İşletmede Bulunuyor mu? ("X" şeklinde Var veya Yok olarak belir-tiniz.)	Bilgi İşlem/İnternet/Ağ/Bilgisayar Donanım/Yazılım İşlemleri Var () Yok ()	Araç Bakım/ Tamir Servis Makine/Teçhizat Var () Yok ()	İthalat/İhracat/Depo /Lojistik İşlemleri Var () Yok ()	Topografik Maden Ölçmesi Var () Yok ()	Büro/Muhasebe İşlemleri Var () Yok ()	Biyomedikal Ölçüm/ Cihaz İşlemleri Var () Yok ()
Staj Yapılacak Kurum/işletme Yetkilisinin			Staj Yeri Onayı		Onay Tarihi/..... /20.....	
Adı Soyadı	Yukarıda kişisel bilgileri yer alan öğrencimizin kurumumuzda/işletmemizde staj yapması uygundur. KAŞE/İMZA					
Görevi ve Unvanı						

(Öğrenci ve Okul Staj Danışmanı tarafından doldurulur.)

Öğrencinin İmzası	Okul Staj Danışmanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu, staj sırasında ders kaydım bulunmadığını bildirir, staja başlamam için gerekli işlemlerin başlatılmasını arz ederim. Tarih:/..... /20..... İmza	Öğrencinin evrakı gerektiği şekilde tüm bilgilerini eksiksiz doldurduğunu onaylarım. Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:/..... /20..... İmzası:

(Bölüm Başkanı tarafından doldurulur.)

Bölüm Başkanı
Öğrencinin belirtilen stajı yapması uygundur. İmza

ACIKLAMALAR

1) Formdaki tüm bilgilerin eksiksiz ve okunaklı olarak doldurulması gerekmektedir. Boş alan bırakmayınız. Herhangi bir yerinde eksiklik olan ya da okunaklı doldurulmayan formlarla yapılan başvurular kabul edilmez ve staj geçersiz sayılır.

2) Herhangi bir iş kazası, rapor alma veya stajı etkileyebilecek olumsuz bir durumda ilgili olay günü okula yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

EK2 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ BAŞVURU VE ONAY FORMU

(*Bu form iki nüsha şeklinde olup biri işyerinde diğeri okulda kalacaktır.)

Öğrenci Kişisel Bilgileri (Öğrenci tarafından doldurulur. Staj tarihleri için MYO web sayfasını inceleyiniz.)

TC Kimlik No			
Öğrencinin Adı	Öğrencinin Soyadı		
Programı	Öğrenci No		
Staj Baş. Tarihi	Staj Bitiş Tarihi		
Staj Süresi	Staj Türü	Staj 1 ()	Staj 2 ()

Staj Günleri (Öğrenci tarafından doldurulur. Sorun yaşamanız halinde danışmanınıza danışınız.)

1. Gün .. / .. / 20 ..	2. Gün .. / .. / 20 ..	3. Gün .. / .. / 20 ..	4. Gün .. / .. / 20 ..	5. Gün .. / .. / 20 ..
6. Gün .. / .. / 20 ..	7. Gün .. / .. / 20 ..	8. Gün .. / .. / 20 ..	9. Gün .. / .. / 20 ..	10. Gün .. / .. / 20 ..
11. Gün .. / .. / 20 ..	12. Gün .. / .. / 20 ..	13. Gün .. / .. / 20 ..	14. Gün .. / .. / 20 ..	15. Gün .. / .. / 20 ..

İLGİLİ MAKAMA

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencimiz, 15 iş günü staj yapmak zorundadır. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesi E bendi gereği zorunlu staj ücreti süresince %1 oranında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi okulumuz tarafından ödenecektir. Formun ilgili alanlarının doldurulup onaylandıktan sonra belgenin öğrencimiz ile bize ulaştırılması ile birlikte SGK üzerinden staj tarihlerini kapsayan İşe Giriş Bildirgesi okulumuz tarafından yapılacaktır.

Öğrencimiz kurumunuzda/işletmenizde gerçekleştirmek istediği staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.



Staj Yapılacak Kurumun/İşletmenin Bilgileri ve Öğrenciye Sağlanacak İmkanlar (Staj yeri yetkilisi tarafından doldurulur ve onaylanır.)

Yapılan staj için öğrenciye ücret ödenecek mi? ("X" şeklinde Evet veya Hayır olarak belirtiniz.) (Not: Öğrenciye ücret ödenecek olması durumunda okulumuz web sayfası Öğrenci sekmesinde, Matbu Dilekçe ve Formlar kısmında 26. sırada bulunan "İşyeri Kabul Sözleşme Formu"nun iki nüsha şeklinde biri staj yerinde; diğeri okulumuz Öğrenci SGK İşlemleri birimine teslim edilecek şekilde onaylanması gerekmektedir.)		Evet ()	Hayır ()				
İşveren tarafından öğrenciye İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilecek mi? (Hayır ise bu eğitimin hangi kurumdan ve ne zaman alınacağını belirtiniz.)		Evet ()	Hayır ()				
Öğrenci stajını SGK'lı olarak çalıştığı işyerinde mi yapacaktır? (Evet ise okulumuz web sayfası Öğrenci sekmesinde, Staj Başvuru Modülü (Öğrenciler İçin) kısmında bulunan "Stajını SGK'lı olarak çalıştıkları işyerinde yapacak olanlar için dilekçe"sinin öğrenci tarafından doldurulup okula iletilmesi gerekmektedir.)		Evet ()	Hayır ()				
İşyeri Adı ve Adresi	Personel Sayısı						
Telefon No	Faks No						
TC (Şahıs) / Vergi No	Vergi Dairesi						
Kurumun/İşletmenin Faaliyet Alanı							
İşletmede Bulunuyor mu? ("X" şeklinde Var veya Yok olarak belirtiniz.)	Bilgi İşlem/İnternet/Ağ/Bilgisayar Donanım/Yazılım İşlemleri Var () Yok ()	Araç Bakım/ Tamir Servis Makine/Teçhizat Var () Yok ()	İthalat/İhracat/Depo /Lojistik İşlemleri Var () Yok ()	Topografik Maden Ölçmesi Var () Yok ()	Büro/Muhasebe İşlemleri Var () Yok ()	Biyomedikal Ölçüm/ Cihaz İşlemleri Var () Yok ()	
Staj Yapılacak Kurum/İşletme Yetkilisinin		Staj Yeri Onayı		Onay Tarihi			/...../20.....
Adı Soyadı	Yukarıda kişisel bilgileri yer alan öğrencimizin kurumumuzda/işletmemizde staj yapması uygundur. KAŞE/İMZA						
Görevi ve Unvanı							

(Öğrenci ve Okul Staj Danışmanı tarafından doldurulur.)

Öğrencinin İmzası	Okul Staj Danışmanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu, staj sırasında ders kaydım bulunmadığını bildirir, staja başlamam için gerekli işlemlerin başlatılmasını arz ederim. Tarih:/...../20..... İmza	Öğrencinin evrakı gerektiği şekilde tüm bilgilerini eksiksiz doldurduğunu onaylarım. Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:/...../20..... İmzası:

(Bölüm Başkanı tarafından doldurulur.)

Bölüm Başkanı
Öğrencinin belirtilen stajı yapması uygundur. İmza

ACIKLAMALAR

1) Formdaki tüm bilgilerin eksiksiz ve okunaklı olarak doldurulması gerekmektedir. Boş alan bırakmayınız. Herhangi bir yerinde eksiklik olan ya da okunaklı doldurulmayan formlarla yapılan başvurular kabul edilmez ve staj geçersiz sayılır.

2) Herhangi bir iş kazası, rapor alma veya stajı etkileyebilecek olumsuz bir durumda ilgili olay günü okula yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

**EK3 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ
BİLGİ TESPİT FORMU**

Tarih:...../...../20.....

İŞLETMENİN ADI :

İŞYERİ SİCİL NO :

İŞYERİ SINIFI :

TEHLİKE DERECESESİ :

ADRESİ :

ÇALIŞTIRDIĞI EN SON ÇALIŞAN (TEKNİKER, MÜHENDİS, MESLEK ELEMANI) SAYISI :

İŞLETMEDE BULUNUYOR MU? (VAR VEYA YOK OLARAK BELİRTİNİZ)

- BİLGİ İŞLEM/TEKNİK SERVİS İŞLEMLERİ :
- TAMİR SERVİS ÜNİTESİ :
- İTHALAT/İHRACAT/DEPO /LOJİSTİK İŞLEMLERİ :
- TOPOGRAFIK MADEN ÖLÇMESİ YAPILIP,
ÇİZİMİ YAPILIYOR MU? :
- BÜRO/MUHASEBE İŞLEMLERİ :
- BİYOMEDİKAL ÖLÇÜM/CİHAZ İŞLEMLERİ :
- İŞ MAKİNALARI İLE ÇALIŞMA YAPILIYOR MU? :

İşletme Yetkilisi
Kaşe ve imza

**EK4 T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERLE İŞYERİNE AİT SÖZLEŞME GENEL
HÜKÜMLER**

- 1– Bu sözleşme Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile işveren/ işveren vekili arasında imzalanır.
- 2– İki suret düzenlenen ve taraflarca imzalanan sözleşmenin bir sureti Okul idaremizce, bir sureti de işveren tarafından saklanır.
- 3– İşletmelerde staj yaz aylarında ve okulların tatil olduğu süre içinde yapılır.
- 4– İşletmeler, işverenler öğrenciye mali yönden destek olabilirler.
- 5– Öğrencilerin stajı sırasında işverenin ve işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve zararlarında işveren veya vekili sorumludur.
- 6– İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği sürdürüyorsa staj devam eder.
- 7–...../...../20..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca hazırlanan bu sözleşme öğrencinin stajı tamamlayacağı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

8- Sözleşme

- a– İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b– İşyerinin sahibinin değişmesi, yeni iş sahibinin aynı mesleği sürdürmemesi halinde sözleşme fesholur.

TARAFLARIN GÖREV SORUMLULUKLARI:

9- Staj yapılan işletmenin sorumlulukları:

- a– Öğrenciye mesleği ile ilgili işlerde çalıştırmak.
- b– İşletmede staj eğitimi yapılacak alanların her biri için yeterli sayıda personeli görevlendirmek.
- c– Öğrencilerin devam-devamsızlıklarını, hastalık izni ile ilgili aylık devam çizelgelerini Okul Müdürlüğüne vermek.
- d– Varsa öğrencilerin işletmedeki servis ve yemek gibi imkanlardan faydalanmalarını sağlamak.
- e– İşletmede yapılan stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkililerinin okul idaresi ile işbirliği yaparak, stajla ilgili önlemleri almak.

10- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

- a– İşyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak
- b– İşyerine ait sır ve özellikleri iş yeri dışına taşımamak.

11– Öğrenci staj eğitimini tamamlamak için, işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede staj eğitimine devam etmeyen öğrenci işletme yetkilisi tarafından 5 gün içinde Okul Müdürlüğüne bildirilmek zorundadır.

12– Öğrencinin işletmede disiplin kovuşturmasının gerektirecek davranışlarda bulunması halinde, bu durum işletme tarafından Okul İdaresine bir rapor ile bildirilir. Disiplin işlemi Yüksekokul İdaresi tarafından, mevzuatına uygun olarak yürütülür, sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

13– Bu sözleşmede yer almayan hususlardan Yükseköğretim Kurumu mevzuat hükümleri uygulanır.

İŞVEREN veya VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI :

GÖREVİ :

KAŞE VE İMZA :

ÖĞRENCİNİN

ADI VE SOYADI :

BÖLÜMÜ:

NUMARASI:

**EK4 T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERLE İŞYERİNE AİT SÖZLEŞME GENEL
HÜKÜMLER**

- 1– Bu sözleşme Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile işveren/ işveren vekili arasında imzalanır.
- 2– İki suret düzenlenen ve taraflarca imzalanan sözleşmenin bir sureti Okul idaremizce, bir sureti de işveren tarafından saklanır.
- 3– İşletmelerde staj yaz aylarında ve okulların tatil olduğu süre içinde yapılır.
- 4– İşletmeler, işverenler öğrenciye mali yönden destek olabilirler.
- 5– Öğrencilerin stajı sırasında işverenin ve işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve zararlarında işveren veya vekili sorumludur.
- 6– İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği sürdürüyorsa staj devam eder.
- 7–...../...../20..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca hazırlanan bu sözleşme öğrencinin stajı tamamlayacağı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

8- Sözleşme

- a– İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b– İşyerinin sahibinin değişmesi, yeni iş sahibinin aynı mesleği sürdürmemesi halinde sözleşme fesholur.

TARAFLARIN GÖREV SORUMLULUKLARI:

9- Staj yapılan işletmenin sorumlulukları:

- a– Öğrenciye mesleği ile ilgili işlerde çalıştırmak.
- b– İşletmede staj eğitimi yapılacak alanların her biri için yeterli sayıda personeli görevlendirmek.
- c– Öğrencilerin devam-devamsızlıklarını, hastalık izni ile ilgili aylık devam çizelgelerini Okul Müdürlüğüne vermek.
- d– Varsa öğrencilerin işletmedeki servis ve yemek gibi imkanlardan faydalanmalarını sağlamak.
- e– İşletmede yapılan stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkililerinin okul idaresi ile işbirliği yaparak, stajla ilgili önlemleri almak.

10- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

- a– İşyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak
- b– İşyerine ait sır ve özellikleri iş yeri dışına taşımamak.

11– Öğrenci staj eğitimini tamamlamak için, işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede staj eğitimine devam etmeyen öğrenci işletme yetkilisi tarafından 5 gün içinde Okul Müdürlüğüne bildirilmek zorundadır.

12– Öğrencinin işletmede disiplin kovuşturmasının gerektirecek davranışlarda bulunması halinde, bu durum işletme tarafından Okul İdaresine bir rapor ile bildirilir. Disiplin işlemi Yüksekokul İdaresi tarafından, mevzuatına uygun olarak yürütülür, sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

13– Bu sözleşmede yer almayan hususlardan Yükseköğretim Kurumu mevzuat hükümleri uygulanır.

İŞVEREN veya VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI :

GÖREVİ :

KAŞE VE İMZA :

ÖĞRENCİNİN

ADI VE SOYADI :

BÖLÜMÜ:

NUMARASI:

**EK5 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

(* Bu form iki nüsha şeklinde olup staj veren kurum tarafından doldurulacak biri kendilerince arşivlenecek diğeri **kapalı zarf içerisinde** Okul Müdürlüğüne gönderilecektir.)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyad :.....
Departman :.....
Staj Süresi :.....
Staj Başlama – Bitiş :.....
Tarihleri :.....
Öğrenci No :.....
Programı :.....

İŞ YERİNİN

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

Fotoğraf
Yapıştırınız.

STAJ YERİNDEKİ AMİRİNİN

Adı ve Soyadı:

Sayın İş Yeri yetkilisi, İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini, belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU (*Değerlendirme kısmı: Çok iyi(A), İyi (B), Orta (C), Zayıf(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.)

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe olan ilgisi					
İş Tanımlaması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma Hızı					
Mesleki Bilgisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme yeteneği					
Genel Değerlendirme					

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? (Devlet kurumları hariç)

Evet () Hayır ()

Öğrenci stajını başarılı bir şekilde tamamladı mı?

Evet () Hayır ()

Firma Yetkilisi Adı ve Soyadı :
Kaşe İmza

**EK5 T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞYERİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

(* Bu form iki nüsha şeklinde olup staj veren kurum tarafından doldurulacak biri kendilerince arşivlenecek diğeri **kapalı zarf içerisinde** Okul Müdürlüğüne gönderilecektir.)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyad :

Departman :

Staj Süresi :

Staj Başlama – Bitiş

Tarihleri :

Öğrenci No :

Programı :

İŞ YERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel No :

Faks No:

E-Posta :

Fotoğraf

Yapıştırınız.

STAJ YERİNDEKİ AMİRİNİN

Adı ve Soyadı:

Sayın İş Yeri yetkilisi, İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini, belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU (*Değerlendirme kısmı: Çok iyi(A), İyi (B), Orta (C), Zayıf(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.)

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe olan ilgisi					
İş Tanımlaması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma Hızı					
Mesleki Bilgisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme yeteneği					
Genel Değerlendirme					

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? (Devlet kurumları hariç)

Evet () Hayır ()

Öğrenci stajını başarılı bir şekilde tamamladı mı?

Evet () Hayır ()

Firma Yetkilisi Adı ve Soyadı :

Kaşe İmza