

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU



**OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
AŞÇILIK PROGRAMI
STAJ DEFTERİ I**

www.kavram.edu.tr

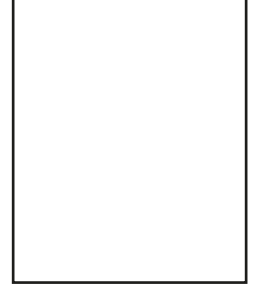


*Meslekî becerisi olmayan toplumlar
rekabet edemezler.*

K. Atatürk



İZMİR KAVRAM
MESLEK YÜKSEKOKULU
20... - 20... ÖĞRETİM YILI



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No. :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı - Unvanı :

Adresi :

Telefon :

EĞİTİM PERSONELİNİN

Adı Soyadı :

Unvanı :



STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz 40 iş günü staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Koordinatörü

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj yeri seçimi uygunluğu ve tüm staj işlemleriyle ilgili bilgilendirme için Staj Koordinatörlüğü'ne müracaat edilmelidir.
2. Staj müracaat Formu hakkında Öğrenci İşleri Biriminden bilgi alınarak gerekli imzalar tamamlanır.

B. STAJ SÜRECİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1. Staj dosyası ve staj değerlendirme formu staj yapılan işyeri/kurumun yetkili makamına verilir.
2. Stajyer, staj döneminde işyeri/kurumun personeli olarak kabul edilir. Stajyerler işyeri/kurumun çalışma şartlarına uymak zorundadır.
3. İşyeri/Kurumdaki amirlerin emirlerine uyulur.
4. Çalışmalarınız işyeri/kurumdaki sorumlunuz tarafından günlük olarak değerlendirilmelidir. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yapıştırarak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
5. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASINI HAZIRLAMAK

1. Staj sonunda STAJ DEFTERİ İşyeri/kurum tarafından doldurulmalıdır.
2. Staj çalışmasının yapıldığı işyeri/kurumun Adı-Unvanı-Adresi yazılmalıdır. İşyeri/kurum tarafından Kaşe ve imza atılmalıdır.
3. Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılmalı, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belli bir sıra ile bulunmalıdır.
4. Tamamlanan Staj Çalışma Defterinin tüm sayfalarına, İşyeri/kurumun en yetkilisi tarafından Kaşe ve imza atılmalıdır.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
2. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 15 gün içinde okula getirip Staj Koordinatörlüğüne teslim ediniz.

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
AD I VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
AD I VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
AD I VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
AD I VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
AD I VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR

..../..../20... TARİHİNDEN/..../20... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜN	YAPILAN İŞ	
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ / UNVANI	İMZA - KAŞE / MÜHÜR



STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN;

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No. :

01	..... / ..... / 20.....	26	..... / ..... / 20.....
02	..... / ..... / 20.....	27	..... / ..... / 20.....
03	..... / ..... / 20.....	28	..... / ..... / 20.....
04	..... / ..... / 20.....	29	..... / ..... / 20.....
05	..... / ..... / 20.....	30	..... / ..... / 20.....
06	..... / ..... / 20.....	31	..... / ..... / 20.....
07	..... / ..... / 20.....	32	..... / ..... / 20.....
08	..... / ..... / 20.....	33	..... / ..... / 20.....
09	..... / ..... / 20.....	34	..... / ..... / 20.....
10	..... / ..... / 20.....	35	..... / ..... / 20.....
11	..... / ..... / 20.....	36	..... / ..... / 20.....
12	..... / ..... / 20.....	37	..... / ..... / 20.....
13	..... / ..... / 20.....	38	..... / ..... / 20.....
14	..... / ..... / 20.....	39	..... / ..... / 20.....
15	..... / ..... / 20.....	40	..... / ..... / 20.....
16	..... / ..... / 20.....	41	..... / ..... / 20.....
17	..... / ..... / 20.....	42	..... / ..... / 20.....
18	..... / ..... / 20.....	43	..... / ..... / 20.....
19	..... / ..... / 20.....	44	..... / ..... / 20.....
20	..... / ..... / 20.....	45	..... / ..... / 20.....
21	..... / ..... / 20.....	46	..... / ..... / 20.....
22	..... / ..... / 20.....	47	..... / ..... / 20.....
23	..... / ..... / 20.....	48	..... / ..... / 20.....
24	..... / ..... / 20.....	49	..... / ..... / 20.....
25	..... / ..... / 20.....	50	..... / ..... / 20.....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci / / 20... ile / / 20... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

KURUM / İŞYERİ YETKİLİSİ
(İmza - Kaşe / Mühür)

T.C.
İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

(14.01.2020 Tarih ve 2020/01 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)
(15.01.2020 Tarih ve 136 Sayılı Müttevelli Heyeti Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, ders planlarında yer alan zorunlu staj uygulamalarının ders planlarında belirtilen dönemlerde ve sürelerde, işyerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıma faaliyetlerini ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim – Öğretim ve Snav Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu,
- b) Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Staj Yönergesi: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- d) Staj Koordinatörü: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörünü,
- e) Staj Komisyonu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- f) Staj Defteri: Staj süresince yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alındığı, staj ile ilgili görsellerin, belgelerin, broşürlerin, vb. belgelerin yer aldığı dokümanı,
- g) Staj Yeri: Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5- Staj işlemlerinin yönetimin ve yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün Sorumlulukları

- (1) İşyeri/Kurumdaki yapılacak olan stajın, İşyeri/Kurum tarafından belirlenen stajyerden sorumlu usta öğretici ya da işyeri/kurum Staj Koordinatörü tarafından yapılmasını sağlamak
- (2) Öğrencilerin mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarını izlemek.
- (3) İşyeri/Kurumda yapılan stajlarda amaçlanan hedeflere ulaşması için İşyeri/Kurum yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli değişiklikleri yapmak ve önlemleri almak.

b) Staj Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli araştırmaları yapmak,
- (2) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılı hale gelmesini organize etmek,
- (3) İlgili kurumlar için staj protokolleri hazırlamak, onayını almak ve takibini yapmak,
- (4) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak ve sorunlarına çözüm bulmak,
- (5) Staj çalışmalarını denetlemek,
- (6) Onaylanan staj defterlerini Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek,
- (7) Staj faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak planlayarak yürütmek,
- (8) Staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek,
- (9) Staj yeri değişikliklerine ve iptallerine uygunluk vermek,
- (10) Meslek Yüksekokulu tarafından staj için ücret ödeneceği durumlarda ilgili evrakları hazırlamak ve onayını almak,
- (11) Stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca belli sürelerle denetlemek,

c) Staj Komisyonu

- (1) Müdürün görevlendireceği, Müdür Yardımcısı başkanlığında, Staj Koordinatörü ve Program Başkanları'ndan oluşur.
- (2) Staj çalışanlarının değerlendirilmesini yapmak,
- (3) Gerekli görülmesi durumunda öğrencilere stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak,
- (4) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR VE İLKELER

Staj Zorunluluğu

Madde 6- Öğrencilerin kayıtlı oldukları Meslek Yüksekokulu programlarında teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez. Meslek Yüksekokulu programlarının 4 yarıyılık ders planlarındaki herhangi bir derse ilişkin uygulama ve yarıyıl içerisinde yapılan hiçbir seminer çalışması staj olarak kabul edilmez.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 7- (1) Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 4. yarıyıl bitimi ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak öğrencinin üzerinden devam mecburiyeti kalkmışsa veya işyeri koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında da öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapabilir.

(2) Meslek Yüksekokulu öğrencileri iş yerlerindeki stajlarını 30 iş günü olarak yaparlar. Cumartesi günleri de çalışan bir işyerinde, öğrenci isterse bu şekilde çalışabilir. Staj Koordinatörlüğü'nün kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.

(3) Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(4) Yiyecek içecek hizmetleri sağlayan işletmelerin mutfak departmanlarında staj yapacak öğrenciler; 2. yarıyılı takip eden yaz tatilinden başlamak kaydıyla 40 iş günü ve 30 iş günü olacak şekilde, iki kısımdan oluşmak üzere toplamda 70 iş günü üzerinden stajlarını yaparlar.

Devamsızlık

Madde 8- Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
- b) Staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu Staj Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.
- c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Staj Koordinatörlüğüne bildirilir. Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Yeri, Değişikliği ve Tekrarı

Madde 9- (1) Öğrenciler için staj yeri Staj Koordinatörlüğü tarafından bulunacağı gibi öğrenci tarafından da bulunabilir.

- (2) Staj yeri, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya dışındaki kamu veya özel sektöre ait İşyeri/Kurumlar olabilir.
- (3) Staj yapılacak İşyeri/Kurumlarda aranacak kriterler, Staj Komisyonu tarafından tespit edilir.
- (4) Öğrenciler staj yapmak istedikleri İşyeri/Kurum için, Staj Koordinatörlüğü'nün olurlarını almak zorundadırlar.
- (5) Öğrenciler, Staj Koordinatörlüğü onayını alarak kendi girişimiyle bulduğu işletmede de staj yapabilir.
- (6) Staj başladıktan sonra, Meslek Yüksekokulu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamaz.
- (7) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Koordinatörlüğü'nün uygun göreceği başka İşyeri/Kurumda sürdürür.
- (8) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar aynı İşyeri/Kurumda yapılamaz.
- (9) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj koordinatörünün onayı ile Meslek Yüksekokul birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.
- (10) Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.

Staj Transferi ve Staj Muafiyeti

Madde 10- Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Başka üniversiteden veya meslek yüksekokulundan yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve staj komisyonu onayı ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir.
- b) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programdaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılmaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.

Yurt Dışı Stajı

Madde 11- Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğrenim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini Staj Koordinatörlüğü'ne verir. Staj Koordinatörü ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir. Yurt dışı stajlarına başvuru, bu yönergenin 15. Maddesine göre yapılır.

Sigorta İşlemleri

Madde 12- (1) Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

- a) Yurt içi ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.
- b) Meslek Yüksekokulu ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.
- c) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile izmirpersonel@kavram.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.
- ç) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgeleri 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- d) İlgili Birimlere bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

Staj Ücreti

Madde 13- 3308 sayılı kamunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Meslek Yüksekokulu, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

Staj Belgeleri

Madde 14- Staj için gerekli tüm belgeler, Staj Koordinatörlüğü'nde veya İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasında mevcuttur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Öncesi İşlemler

Madde 15- Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Öğrenci, Staj Koordinatörü ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu Staj Koordinatörü ve Müdürlüğe sunarak onaylatır.
- c) Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.
- ç) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini Staj Koordinatörlüğü ile İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

Staj Yapacak Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 16- (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

- (2) 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 Staj Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- (3) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. İşyeri/Kurum, disiplin soruşturması gerektirecek durumlarda İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.
- (4) Stajyerler kusurlarından doğan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
- (5) İzin alman veya raporlu oldukları günler için Staj Koordinatörlüğüne ve İşyeri/Kuruma bilgi vermek zorundadırlar.

Staj Defterinin Doldurulması

Madde 17- Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşeletir ve imzalatır).
- b) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerindeki her türlü tahrifat ve karalama o staj defterini geçersiz kılar.
- c) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.
- ç) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.
- d) Staj defterinde yapılan çizimler, teknik kurallara uygun olmalıdır.
- e) İşyerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- f) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.
- g) Staj Koordinatörlüğü tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- ğ) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

İşyeri/Kurum Sorumlulukları

Madde 18- (1) Staj süresince öğrencilerin işletme içinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirmek,

- (2) Öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve devamsızlıkları İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü'ne bildirmek,
- (3) Öğrencilerin değerlendirilmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına teslim etmek,
- (4) Staja başlayan öğrenciye İşyeri/Kurumdaki uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatmak ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt almak,
- (5) Gerekli kişisel koruyucu donanımı sağlamak,
- (6) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak,
- (7) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Staj Koordinatörlüğüne iletir.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 19- Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama

çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunun ilgili Staj Koordinatörüne teslim eder.

b) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının Staj Koordinatörlüğüne ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

c) Öğrenci staj evraklarını, staj süresi bitimiyle birlikte en geç 30 gün içerisinde Staj Koordinatörlüğüne imza karşılığında teslim eder.

Staj Sonu Değerlendirme

Madde 20- (1) Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda belirlenir;

a) Staj defterini teslim eden öğrencinin başarılı olup olmadığı Staj Komisyonu tarafından en geç 15 iş günü içerisinde belirlenir ve sonuç Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

b) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için "G", Başarısız olanlar için "K" notu olarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme girişi yapılır.

c) Staj Komisyonu gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.

ç) Staj Komisyonu, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır.

f) Staj dokümanları Öğrenci İşleri biriminde öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

Madde 21- Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 23- (1) Yüksekokul Kurulu'nun 16.08.2019 tarih ve 2019/16 sayılı toplantısında kabul edilerek 19.08.2019 tarih ve 127 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile onaylanmış olan Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin;

a) 7. Maddenin 4. Fıkrası 2020 – 2021 Eğitim-Öğretim yılı güz döneminden itibaren;

b) Diğer maddeleri Yüksekokul Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin, 24. Maddesinin 1. Fıkrasının hükmü 2020 – 2021 Eğitim – Öğretim yılında 2. sınıf olan öğrenciler için uygulanmaz.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.



İZMİR KAVRAM
MESLEK YÜKSEKOKULU

İzmir Konak Yerleşkesi

Oğuzlar Mahallesi 1251/2 Sokak No:8

35320 Konak/İZMİR

Tel: 444 9 134

www.kavram.edu.tr - info@kavram.edu.tr

 /tc.ikmyo

 /ikmyo

 /ikmyo