

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEĞİRMENDERE**  
**ALİ ÖZBAY MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TEKNİK PROGRAMLAR BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ:**

**Madde 1:** Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri program ile ilgili iş yerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini ve teorik bilgilere ek olarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**STAJIN TANIMI:**

**Madde 2:** Öğrenimleri sırasında

- Meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanımak,
- İş disiplini, iş organizasyonunu gözlemek,
- Teknikerlerin yaptıkları görevleri izlemek

amacıyla Seramik,Cam ve Çinicilik programı öğrencileri toplam 40 gün olan stajlarının 20 gününü cam sektöründe, 20 gününü de seramik yada çini sektöründe yapmak zorundadırlar. Kuyumculuk ve Takı Tasarımı programı öğrencileri ise 30 gün takı sektöründe staj yapmak zorundadırlar. Stajlar 2. yarıyıl sonu yaz aylarında yapılacaktır. Derslerini tamamlayıp sadece stajı eksik olan öğrencilerimiz dönem içerisinde de staj yapabilirler.

**Madde 3:** Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kurallarına uymak zorundadırlar. Yönergede belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde "Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla ilgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esaslarına" na başvurulur.

**STAJ İŞLEMLERİ:**

**Madde 4:** Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bölüm staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm başkanı tarafından iki yıl için görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak üzere bir başkan (öğretim üyesi ) ve 2 üyeden oluşur.

**Madde 5:** Öğrenciler staj yerlerini öncelikle kendileri önermek zorundadırlar. Bulunan yerin uygunluğu Staj Komisyonunun onayı ile kesinleşir.

**Madde 6:** Her öğrenci staja başlamadan önce staj dilekçesini ve onaylı staja kabul belgesini Staj Komisyonu Başkanlığı'na verir ve Staj Komisyonunun uygundur onayından sonra Ek-3'teki staj değerlendirme formunu alır.

## STAJ RAPORU:

**Madde 7:** Her öğrencinin staj için bir staj raporu hazırlaması zorunludur. Staj raporunun her sayfası staj yeri yetkilisi tarafından imzalatılmış olarak bölüm başkanlığına teslim edilir. Staj raporları, çalışılan kurum yetkilisine imzalatılarak bölüme teslim edilir. Staj raporu bilgisayar kullanılarak aşağıdaki kurallara uygun olarak hazırlanmalıdır:

### 1- Rapor formatı

- a) Tüm Staj Raporu staj defterine New Times Roman, 12 punto, 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır..
- b) Kitaplardan, kullanım kılavuzu ve benzeri kaynaklardan doğrudan alıntı yapılmamalıdır.
- c) Resimler dijital formatta metin içerisinde olmalıdır. Ekstra bilgi, resim ve tablolar raporun sonuna ek olarak konulmalıdır.
- d) Esas metin minimum 30 maksimum 70 sayfa olmalıdır.
- e) Bu kurallara uymayan kısımların tekrar yazılması istenecektir.
- f) Spiral ya da benzeri bir ciltleme yapılmalıdır.
- g) Aynı yerde staj yapan öğrencilerin staj raporlarında aşırı derecede benzerlikler staj raporunun kabul edilmemesine sebeptir.

### 2- Kapak sayfası Ek-2'deki bilgileri içermelidir.

### 3- İlk sayfadan sonra raporun içeriği genel hatlarıyla şöyle olmalıdır:

- a) Özet
- b) Giriş (amacı içermeli)
- c) Staj yeri hakkında bilgi
  - I. Kurum, şirket veya fabrika hakkında genel bilgi (ulaşım, iletişim, web vs. gibi bilgileri de verilmeli)
  - II. Organizasyon şeması
  - III. Fabrika bölümleri, ürün yelpazesi, pazarlama vs.
  - IV. Kuruluşun öğrencinin öğrenim gördüğü programa bakan yönü (istihdam edilen personel vs.)
- d) Kurumun staj yaptığınız bölümü
  - I. Bölüm(ler) hakkında detaylı bilgi
  - II. Üretim akış şeması (hammaddeden son ürüne)
  - III. Üretimin detaylı olarak açıklanması
  - IV. Staj esnasında ortaya çıkan üretim ile ilgili sorunlar ile bunların çözümüne yaklaşım ve çözüm.
- e) Sonuç ve değerlendirme
  - I. İşletmenin genel olarak değerlendirmesi (üretim ve organizasyon açısından)
  - II. İşletmenin yaptığınız staj yönünden değerlendirilmesi
  - III. Bu işletmede daha sonra staj yapacaklara öneriler

## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU:

**Madde 8:** Her öğrenci staj sonunda, bölümden aldığı staj değerlendirme formunu iş yeri yetkilisine doldurtmak zorundadır. Staj değerlendirme formunun, kurum tarafından Bölüm Başkanlığına posta ile kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde gönderilmesi gerekmektedir.

## STAJ RAPORLARININ TESLİMİ:

**Madde 9:** Staj raporları, en geç staj bitimini izleyen akademik yarıyılın 4. Haftası içinde program koordinatörlerine teslim edilir.

## STAJ RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

**Madde 10:** Staj evrakı, staj raporlarının tesliminden 3 hafta sonra öğrenciler mülakata alınarak, ilgili programların program koordinatörleri ve öğretim elemanları tarafından oluşan staj değerlendirme kurulu tarafından incelenerek "başarısız" ya da "başarılı"

olarak değerlendirilir. Yapılan değerlendirmeler, izleyen yarıyıl içinde ilan edilir ve yarıyıl sonunda Müdürlükçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

**Madde 11:** Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar Yüksek Okul Kurulu tarafından incelenerek en geç iki hafta içinde karara bağlanır.

**Madde 12:** Komisyonca uygun görülen stajların, öğrenciler tarafından Yüksek Okul içinde Öğrencilere sunulması istenebilir.

**Madde 13:** Yatay geçişle Programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları staj komisyonu kararı ve Yüksek Okul Müdürünün onayı ile karara bağlanır.

**Madde 14:** Stajını tamamlamayan öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

**Madde 15:** Kocaeli Üniversitesi Değirmendere Ali ÖZBAY M.Y.O başka kurumlarda staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Staj yapacak öğrencilerin staj süresince sigortaları Değirmendere Ali ÖZBAY M.Y.O tarafından yapılmaktadır. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarda yapacakları mali ilişkiler Değirmendere Ali ÖZBAY M.Y.O' nu bağlamaz.

**Madde 16:** Bu yönerge değişen Kocaeli Üniversitesi eğitim-öğretim ilkeleri doğrultusunda yenilenebilir.

**Madde 17:** Bu yönerge 2005-2006 akademik yılı Bahar Yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.

**Madde 18:** Bu yönerge Yüksek Okul Müdürü tarafından yürütülür.

## EK-1: STAJ İÇİN BAŞVURU YAZISI

.../.../2010..

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
DEĞİRMENDERE ALİ ÖZBAY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE,

Yüksek Okulunuzun .... sınıf .....numaralı öğrencisiyim. ....yılı yaz stajımı ..... kurumunda yapmak için yaptığım başvuru kurum tarafından kabul edilmiştir. Kabul yazısı ekte sunulmaktadır. Gereği için bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

Adı, soyadı  
Numarası  
İmza



**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ, DEĞİRMENDERE  
ALİ ÖZBAY MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI

OKUL NO

PROGRAMI

TARİH

İMZA

**STAJ YAPTIĞI KURUM**

ÜNVANI

ADRESİ

STAJ YAPILAN BİRİM

TEL

FAX

E-POSTA

**İŞLETME YETKİLİSİ**

ADI SOYADI

GÖREVİ

STAJ BAŞLAMA TARİHİ

STAJ BİTİRME TARİHİ

TARİH

İMZA

FİRMA  
KAŞE



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ, DEĞİRMENDERE  
ALİ ÖZBAY MESLEK YÜKSEKOKULU

**STAJYER ÖĞRENCİNİN**

ADI VE SOYADI			
OKUL NO			
PROGRAMI VE SINIFI			
ÖĞRETİM YILI			
AKADEMİK DANIŞMANI			
EV ADRESİ			
TEL			
E-POSTA			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	...../...../2010	STAJ BİTİŞ TARİHİ	...../...../2010

**İŞLETMENİN**

ÜNVANI	
ADRES	
TEL	
FAX	
e-posta	
GENEL MÜDÜR ADI SOYADI	
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ ADI SOYADI	

**1. DEĞERLENDİRME**

	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
Kendine güven				
İnsiyatif				
İşine gösterdiği özen				
Yaratıcılık				
Amirleri ile iletişimi				
Çalışma arkadaşları ile İletişimi				
İşe devamda titizliği				
Sorumluluk alma				
Görevini vaktinde ve tam olarak yerine getirme				
<b>Genel Değerlendirme</b>				

**2. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz:**

**3. Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?** Evet  Hayır

**4. Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?** Evet  Hayır

**DEĞERLEDİREN**

...../...../20....

ADI SOYADI

ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

**MYO STAJ KOMİSYON ONAYI**