

T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DOSYASI

STAJIN YAPILDIĞI

Eğitim-Öğretim Yılı	
Başlama/Bitiş Tarihi	
Süresi	

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı	
Programı	
Numarası	

İŞ YERİNİN

Adı	
Adresi	

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
----- PROGRAMI
STAJ TALİMATI

Okulumuzda edindiğiniz teorik bilgilerin, uygulama ve üretim sürecine aktarılması açısından büyük önem taşıyan 30 iş günlük staj programınıza başlamak üzeresiniz. Bu süreçte aşağıda belirtilen hususlara özenle uymanız büyük önem arz etmektedir. Staj süresince göstereceğiniz gayret ve disiplinli çalışmanın mesleki gelişiminize değerli katkılar sağlayacağına inanıyor, başarılı bir staj dönemi geçirmenizi diliyorum.

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 14 – Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadır.

Madde 15 – Öğrenciler staj yaptıkları iş yerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri özenle kullanmak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerlerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerlerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj sırasında, stajyer öğrenciler için Yüksekokulum Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri geçerlidir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 16 – Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler:

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten Üniversite/Devlet Hastanelerinden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalığının varlığı,

b) Doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

Yukarıda belirtilen haller dışında ve süresinin %10'unu aşmayan devamsızlıklarda stajların geçerli ya da eksik sayılması hususunda, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun takdir hakkı saklıdır.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 17 – Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları bu dönemi takip eden güz döneminin ilk iki haftası içerisinde, eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları ise staj bitimini takiben en geç 4 hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına teslim

edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 18 – Staj dosyaları içinde yer alan Staj Değerlendirme Raporu staj yapılan kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına kapalı zarf içerisinde gönderilir veya staj yapan öğrenci tarafından teslim edilir. Bu raporun açık olarak teslim edilmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmelerden öğrenci sorumludur. Meslek Yüksekokulu bünyesinde staj yapan öğrencinin Staj Değerlendirme Raporu ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından doldurulur.

Öğrenciler Tarafından Yapılacak İşler

- 1-Öğrenciler Staj Talimatını (4. Sayfa) dikkatlice okuyarak staj süresince kurum ve işletmelerde uyulması gereken kurallara tamamen uyacaklardır.
- 2- Öğrenciler staj dosyasındaki şahsi ve staj yeri bilgilerini eksiksiz dolduracaklardır.
- 3- Öğrenciler 5. Sayfayı fotokopi ile 30 adet çoğaltarak 30 iş günü boyunca günlük faaliyetlerini her bir sayfaya işleyeceklerdir.
- 4- Eksiksiz olarak doldurulan Staj Dosyalarını İşletme/Kurum Amirlerine teslim edeceklerdir.
- 5- Staj Dosyaları staj amirlerine onaylatılarak (her sayfa) Staj Talimatı 17. maddesinde belirtildiği üzere stajın bittiği tarihten itibaren 4 hafta içerisinde okullarına posta veya kendilerince teslim edilecektir. Posta yolu ile gönderilen evrakların kayıp olması veya istenilen süre dışında (4 hafta) okullara ulaşması durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Neticesinde stajı geçersiz sayılır.

Kurum ve İşletmeler Tarafından Yapılacak İşler

- 1- Öğrencilerden staj evrakları teslim alınarak Öğrenci Devam Çizelgesi (3. Sayfa) Staj Amirleri tarafından doldurulacaktır.
- 2- Staj dosyasındaki her sayfa (staj talimatı hariç) işletme/kurum amirlerince onaylanarak tüm evraklar staj bittikten sonra öğrenci veya posta yolu ile öğrencilerin okullarına gönderilecektir.
- 3- Staj sonunda Staj Değerlendirme Raporu staj amiri tarafından (sonucu öğrenci görmeden) doldurularak stajın bittiği tarihten itibaren 1 hafta içerisinde ağız kapalı zarf içerisinde posta yolu ile öğrencilerin okullarına gönderilecektir.

KISIM		STAJ GÜNÜ	1
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	2
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	3
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	4
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	5
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	6
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	7
YAPILAN İŞ		TARİH:	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	8
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	9
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	11
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	13
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI		KAŞE ve İMZA	

KISIM		STAJ GÜNÜ	14
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	15
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	16
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	17
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	18
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	19
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI		KAŞE ve İMZA	

KISIM		STAJ GÜNÜ	20
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	21
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	22
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI		KAŞE ve İMZA	

KISIM		STAJ GÜNÜ	23
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	24
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	25
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	26
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI		KAŞE ve İMZA	

KISIM		STAJ GÜNÜ	27
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	28
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

KISIM		STAJ GÜNÜ	29
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI		KAŞE ve İMZA	

KISIM		STAJ GÜNÜ	30
YAPILAN İŞ		TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA		

STAJYER ÖĞRENCİ TAKİP ÇİZELGESİ

GÜN NUMARASI	STAJ TARİHLERİ	İMZA
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....	
16	/...../20....	
17	/...../20....	
18	/...../20....	
19	/...../20....	
20	/...../20....	
21	/...../20....	
22	/...../20....	
23	/...../20....	
24	/...../20....	
25	/...../20....	
26	/...../20....	
27	/...../20....	
28	/...../20....	
29	/...../20....	
30	/...../20....	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE	İMZA

