



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

---

# STAJ

# BAŞVURU ve İŞLEM ADIMLARI

Hazırlayan: Dr. Öğr. Üyesi Ata KAHVECİ

# STAJ ile NE HEDEFLENMEKTEDİR?

İş alanını tanımak,

İş yerlerindeki faaliyetleri öğrenmek,

Deneyim kazanmak,

# STAJ'ın KAZANDIRACAKLARI?

Kariyer  
Planlaması

İş Tecrübesi

Yeni  
Beceriler

Profesyonel  
Bağlantılar



# STAJ ile İLGİLİ ÖNEMLİ BİLGİLER

STAJ	BAŞVURU DÖNEMLERİ	BAŞVURU EVRAK SON TESLİM TARİHİ	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ	DOSYA TESLİM TARİHİ	MÜLAKAT TARİHİ	STAJ KURUL KARAR TARİHİ
Staj	04.04.2022 – 27.05.2022	27.05.2022	18.07.2022	12.08.2022	12.09.2022 – 23.09.2022	22.09.2022 28.09.2022	30.09.2022

MYO öğrencilerinin mezun olabilmesi için staj yapması ZORUNLUDUR!

Stajların 1. sınıfta yapılması uygun görülmektedir.

Staj evrakları ve staj defteri Bölüm internet sayfasında mevcuttur.

Staj Defteri karton kapaklı olacak şekilde kitap haline getirilmelidir. (Spiral ve fotokopiler kabul edilmeyecektir)

Staj ile ilgili tüm işlemlerden Danışman Öğretim Elemanları sorumludur.

Staj evraklarının onaylarını alıp, evrakları imzaladıktan sonra tarayarak mail yoluyla bölüm sekreterlerine gönderebilirsiniz.

BÖLÜM SEKRETERLERİ MAİL ADRESLERİ	İLGİLİ BÖLÜM PROGRAMLAR		
<a href="mailto:erdem.erzu@tarsus.edu.tr">erdem.erzu@tarsus.edu.tr</a>	Adalet	Grafik Tasarımı	Moda Tasarımı
<a href="mailto:mehmeterhan@tarsus.edu.tr">mehmeterhan@tarsus.edu.tr</a>	Bankacılık ve Sigortacılık	Dış Ticaret	Sivil Hava Ulaş. İşl. Hiz.
<a href="mailto:gokturkyahsi@tarsus.edu.tr">gokturkyahsi@tarsus.edu.tr</a>	Pazarlama	Bilgisayar Programcılığı	
<a href="mailto:gulistanbabur@tarsus.edu.tr">gulistanbabur@tarsus.edu.tr</a>	İnsan Kaynakları Yönetimi	Lojistik	
<a href="mailto:huseyincanyesilyurt@tarsus.edu.tr">huseyincanyesilyurt@tarsus.edu.tr</a>	Muhasebe ve Vergi Uyg.	Büro Yön. Yön. Asistanlığı	Tekstil Teknolojisi

# STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE ÖĞRENCİ NE YAPMALI?

1- Staj yerinin bulunması

- Öğrencinin sorumluluğunda olan bir süreç

2- Danışman Onayı

- Danışmana staj yapılacak yer bildirecek ve onay alınacak (mail)

3- Staj dilekçesi

- Bu form staj yapılacak kuruma imzalatılmalıdır.

4- Staj başvuru formu

- Bu form hem öğrenci ve hem de işyeri tarafından imzalanmalıdır.

5- Öğrencinin T.C. kimlik fotokopisi

- Ön ve arkası görülecek şekilde taranmış hali ya da fotokopisi

6- Staj Bildirim Formu

- Bu formu öğrenci doldurup imzalayarak okula teslim eder.

7- Sağlık Beyanı

- Öğrenci tarafından doldurularak okula teslim



Öğrenci Bilgi Sistemi

Öğrenci Toplulukları

Danışmanlık Saatleri

Dilekçe ve Formlar

Staj ile İlgili Belgeler ve Evraklar



## Duyurular

Tüm Duyurular

ŞUB

18

**Yeni** 2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
BAHAR DÖNEMİ DERS PROGRAMI  
YAYINLANMIŞTIR

OCA

2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜZ  
DERS VE SINAV PROGRAMI

## Etkinlikler

Tüm Etkinlikler



WEBİNAR 2022/1



WEBİNAR 2021/5

## Hızlı Erişim

Akademik Takvim

Anasayfa

Kütüphane

## Güncel

# 1- STAJ YERİNİN BULUNMASI

- Staj yerini bulmak tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.
- Nasıl Staj Yeri Bulurum?
  - Özel Sektör
    1. Eş-dost-tanidik aracılığı ile,
    2. İşletmelere bireysel başvuru,
    3. Kurumsal firmaların İnsan Kaynakları departmanına online başvuru yaparak,
  - Kamu
    - (1. ve 2. sınıf öğrencileri başvurabilir. Son başvuru tarihi 31 Mart 2022)
    - <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami>



## 2- DANIŞMAN ONAYI

- Staj yapılacak işletmenin adı ve çalışılacak bölüm, yapılacak iş ile ilgili bilgiler danışmana **MAIL** olarak gönderilir.
- Danışman öğrencinin alanı ile ilgili bir departmanda çalıştığı kanısına ulaşırsa staj yapabileceğini belirten bir mail **atarak ONAY** verir.





# 3- STAJ DİLEKÇESİ

7-STAJ DİLEKÇESİ (2) [Uyumluluk Modu] - Word

Dosya Giriş Ekle Tasarım Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Geliştirici ACROBAT Bilgi ve ATA KA... Paylaş

Yapıştır Pano Yazı Tipi Paragraf Stiller Düzenleme

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

TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulunuz ..... No 'lu öğrencisi .....  
Kurumumuz & Şirketimiz Bünyesinde 20 iş günü staj yapması uygun görülmüştür.

Bilgilerinize arz ederim,

Yetkili Kişi Adı ve Soyadı  
(İmza – Kaşe)

Sayfa 1/1 35 sözcük Türkçe %100

# 4- STAJ BAŞVURU FORMU

1-staj basvuru formu (1) [Uyumluluk Modu] - Word

Dosya Giriş Ekle Tasarım Sayfa Dk Başvurul Postalar Gözden Görünüm Geliştirir ACROBA Tasarım Düzen Bilgi ve ATA KA... Paylaş

Yapıştır Pano Yazı Tipi Paragraf Stiller Düzenleme

Arial 10 A A Aa A AaÇÇĞĞH AaÇÇĞĞ! AaÇÇĞĞ! Altyazı Başlık 1 Başlık 3

TARSUS UNİVERSİTESİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ ETKİNLİKLERİ BAŞVURU FORMU (FORM-1)

BASKANLIĞINA

Stajimi, uygun bulmanız halinde aşağıdaki işyerinde/ uygun göreceğiniz bir işyerinde yapmayı saygılarımla arz ederim.

Adı Soyadı	:		
TC Kimlik No	:		
Öğrenci No	:		
Sınıfı	:		
İkametgah Adresi	:		
Telefon No	:		
E-posta	:		
Öğrencinin Sosyal Güvencesi var mı?		<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok	
Staj Başlama Tarihi	:	.../.../20...	.../.../20...
Staj Bitiş Tarihi	:	.../.../20...	İmza

ÖNCEKİ YILLARDA STAJ YAPILAN İŞYERLERİNİN ADI VE ADRESİ (Varsa)

Unvanı	:	
Faaliyet Alanı	:	
Toplam Çalışan Sayısı	:	
Adresi	:	
Tel. No	:	
Faks No	:	
E-posta	:	

ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN		İŞYERİ YETKİLİSİNİN	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
Unvanı	:	Unvanı	:
İmza		İmza - Kaşe	

EK: İşyerinden Alınan Staja Kabul Yazısı.

UYGUNDUR Adı Soyadı Öğrenci Danışmanı İmza	UYGUNDUR Adı Soyadı Bölüm Başkanı İmza
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Not: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca staj yapan öğrencilerimizin bildirimleri Üniversitemizde yapılacaktır. Bu formu öğrenci staja başlamadan en geç 10 iş günü önce Dekanlığa / Müdürlüğe teslim eder ve sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir.

Sayfa 1/1 206 sözcük Türkçe %70




# 6- STAJ BİLDİRİM FORMU

Paragraf	Stiller
 TARSUS ÜNİVERSİTESİ	T.C. TARSUS ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ BİLDİRİM FORMU
<b>MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE</b>	
+	
T.C. NO.	: [ ]
ADI SOYADI	: [ ]
OKUL NO	: [ ]
BÖLÜMÜ	: [ ]
SINIFI	: [ ]
AÇIK ADRESİ	: [ ]
TEL	: [ ]
Halen Sigortalı ise Sigorta No	: [ ]
STAJ YAPACAĞI FİRMA / KURUM	: [ ]
STAJ ADRESİ	: [ ]
TEL	: [ ]
<p>[ ] / [ ] / [ ] - [ ] / [ ] / [ ] tarihleri arasında stajımı yukarıda belirttiğim firma/kurumda yapacağım. Bu tarihler arasında stajımı yapmadığımda, kaza sigortası bedelini geri ödemeyi ve doğabilecek diğer yükümlülüklerin sorumluluğunu kabul ediyorum.</p> <p>Gereğini arz ederim.</p>	
[ ] / [ ] / [ ] Adı-Soyadı İmza	

# 7- SAĞLIK BEYANI

T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ' NE

 TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

"Tarsus Üniversitesi Ön Lisans/Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği' nin" 19' cu Maddesinin 3. Fıkrası Gereğince yapılması zorunlu yaz dönemi Stajını, Bölüm Başkanlarına verdiğim dilekçede belirttiğim işyerinde ve tarihlerde yapacağım.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım Herhangi bir sağlık yardımı almamaktayım.

1-  Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım

2-  SSK tabi olarak çalıştığımından kendi sağlık yardımım var.

3-  Bağ-kur' a tabi olarak çalıştığımından kendi sağlık yardımım var.

4-  Emekli sandığına tabi olarak çalıştığımından kendi sağlık yardımım var.

5-  Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım sağlık karnem var.

6-  Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.

5. veya 6. Maddeyi işaretleyenler formun alt bölümündeki dilekçeyide doldurması gerekmektedir.

Öğrenci No :  
T.C Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
İmza :

T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna ( SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olmadığından dolayı 5510 Sayılı Kanunun 5. Maddesinin b bendininin 6111 Sayılı Kanunun 24. Maddesi ile eklenen hükmü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

Öğrenci No :  
T.C Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
İmza :

- Belirtilen evrakların (Staj dilekçesi, Staj başvuru formu, T.C. kimlik fotokopisi, Staj bildirim formu, Sağlık beyanı) hazırlanmasından sonra taranarak MAİL ile ya da elden bölüm sekreterlerine gönderilmesi.
- Bölüm sekreterlerinin tüm belgeleri incelemesi ve eksikler için MAİL ile öğrencilere dönüş yapılması.
- Öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması (staj başladığı tarihten itibaren 10 gün içinde),
- **NOT:** Kısmi kaza sigortası (işyerindeki kazalara karşın) – işyerleri bu noktada giriş yapıldığına dair belge ister ise bölüm sekreterinden mail ile talep edilebilir.

BÖLÜM SEKRETERLERİ MAİL ADRESLERİ	İLGİLİ BÖLÜM PROGRAMLAR		
<a href="mailto:erdem.erzu@tarsus.edu.tr">erdem.erzu@tarsus.edu.tr</a>	Adalet	Grafik Tasarımı	Moda Tasarımı
<a href="mailto:mehmeterhan@tarsus.edu.tr">mehmeterhan@tarsus.edu.tr</a>	Bankacılık ve Sigortacılık	Dış Ticaret	Sivil Hava Ulaş. İşl. Hiz.
<a href="mailto:gokturkyahsi@tarsus.edu.tr">gokturkyahsi@tarsus.edu.tr</a>	Pazarlama	Bilgisayar Programcılığı	
<a href="mailto:gulistanbabur@tarsus.edu.tr">gulistanbabur@tarsus.edu.tr</a>	İnsan Kaynakları Yönetimi	Lojistik	
<a href="mailto:huseyincanyesilyurt@tarsus.edu.tr">huseyincanyesilyurt@tarsus.edu.tr</a>	Muhasebe ve Vergi Uyg.	Büro Yön. Yön. Asistanlığı	Tekstil Teknolojisi

# STAJ YAPILMASI



# STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLERİ

- Madde 15 – Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri;
  - a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
  - b) 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 Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
  - c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum staj yapılan birim tarafından Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir, Bölüm Staj Komisyonları durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.
  - ç) Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
  - d) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
  - e) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.



# STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAKLAR

## 1- Staj Defteri

- Öğrenci sorumluluğunda staj süresi boyunca günlük olarak doldurulur

## 2- İşveren Değerlendirme Formu-I

- Bu form işyeri tarafından doldurularak KAPALI ZARFA konur.

## 3- İşveren Değerlendirme Formu-II

- Bu form işyeri tarafından doldurularak KAPALI ZARFA konur.

## 4- Mülakat

- Danışman yapılan staj ile ilgili öğrenciye sorular sorar.

Danışman Onayı

Bölüm Sekreteri

Staj Komisyonu  
Kurul Kararı

Yönetim Kurul  
Kararı

YKK ile ÖİDB'ye  
Gönderilir

OBS'ye Giriş

# 1- STAJ DEFTERİ



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU

Adı/Soyadı:

Bölümü:

Programı:

Öğrenci Numarası:

İmza:

STAJ DEFTERİ

EK-8

## RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

- A- Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar
1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
  2. Rapor, elle yazılırsa TSE Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
  3. Resim ve Şekiller TSE Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
  4. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.
- B- Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler
1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir. \* İÇİNDEKİLER\* sayfası konulacaktır.
  2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun;  
a) Adı ve Adresi  
b) Organizasyon Şeması  
c) Çalıştığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaş, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı  
d) Gerçek üretim ve çalışma konusu  
e) Kısa Tarihiçesi
  3. Giriş:  
Raporun giriş kısmında staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
  4. Raporun Kendisi:  
Bu kısımda stajlarını tamamlayan öğrenciler; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, buldukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor şeklinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
  5. Özet Sonuç:  
Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
  6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalatılıp, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.



T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ ETKİNLİKLERİ  
ÖZGEÇMİŞ FORMU

Öğrencinin
Adı Soyadı
Bölümü
Programı
En Son Bitirdiği Okulun
Adı
Bölümü
Programı

Aldığı Teorik ve Uygulamalı Dersler			
I. DÖNEM	II. DÖNEM	III. DÖNEM	IV. DÖNEM
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.

ÖĞRENCİNİN SAHİP OLDUĞU SANAYİ DENEYİMİ (Ana hatları ile)

.../.../...  
Adı Soyadı  
Öğrenci  
İmza

.../.../...  
Adı Soyadı  
Danışman  
İmza



T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)	Sayfa No:
.../.../...	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

# 1- STAJ DEFTERİ



T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
DEVAM DURUM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI : .....  
ÖĞRENCİ NO : .....  
BÖLÜM / PROGRAM : .....

S.N	TARİH	ÖĞLEDEN ÖNCE		ÖĞLEDEN SONRA		YAPILAN İŞ	İŞYERİ YETKİLİNİN İMZASI
		GİRİŞ	ÇIKIŞ	GİRİŞ	ÇIKIŞ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

TOPLAM İŞ GÜNÜ: ..... Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası: .....



T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM/PROGRAM

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI : .....

ÖĞRENCİ NO : .....

	GÖRÜŞLER	NOT	AĞIRLIK	NOT
STAJ RAPORU				
İŞYERİN DEĞERLENDİRMESİ				
DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ				
MÜLAKAT				
SONUÇ				

NOT: -Denetçi Öğretim Elemanı notu yok ise, mülakat not oranı % 50 olarak alınır.  
-Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır.

.....  
Bölüm Başkanı  
Adı Soyadı  
İmza



T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DEFTERİ TESLİM FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci No	
Bölümü	
Programı	

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Staj rapor dosyam ve ilgili belgelerim ekte bulunmaktadır. Gereğini bilgilerinize sunarım.

.....  
İmza

EK-12

TARSUS MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM UYGULAMA VE STAJ YÖNERGESİNİN BAZI MADDELERİ

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen:  
Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Mersin Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesini,  
Üniversite (TAU): Tarsus Üniversitesini,  
Meslek Yüksekokulu (MYO): Meslek Yüksekokulunu,  
İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıktan bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,  
Eğitici personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslek eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanı görevi yapabilecek yeterliliğine ve en az lisans diplomasına sahip kişiyi,  
Madde 12- Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.  
Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun Sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Madde 14- Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin satajlarını yaz aylarına rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreç dışında da öğretimi aksatılmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Madde 15- Meslek Yüksekokulu öğrencileri işyerilerindeki stajlarını ikinci yarının sonunda 20 iş günü olarak yaparlar. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan öğrencilerin uygulamaları, 20 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Madde 16- Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına yalın herhangi bir ayda başlayabilir.

Madde 17- Stajlar aynı süre olmak şartı ile ikinci öğretim öğrencileri için yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder.

Madde 21- Meslek Yüksekokulu öğrencisinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarılı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yaptığı okuduğu işlemler ile ilgili dosyasını, staj çalışması takvimine göre incelemek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurumuna dilekçe ekinde teslim eder.

Süresi içerisinde staj dosyası teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Madde 27- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar.

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 Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitemin ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurların nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Vardığı sisteminin uygulandığı yerlerde öğrenci gündüz vakti yanında çalıştırılır.

Cumartesi günleri de çalışan bir işyerinde, öğrenci isterse fazla mesai yapabilir. Öğrenci bu şekilde çalıştığı günler için staj süresinde sayılır.

Madde 28- Staj süresi boyunca öğrenciler işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Madde 30- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen yada bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilecek, durum Üniversite staj ve eğitim uygulamaları kuruluna bildirilir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yansını geçemez.

Madde 31- İşyerleri bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri (Ek-3-1 ve Ek-3-2) No'lu formlar doldurarak, stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Alınan belgelerin "Gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile gönderilmesi esastır. Bu belgelerden birer nüshası yitirilmez saklanır.

Program çalışma komisyonları staj değerlendirme formundaki onayları işveren staj sonu değerlendirme raporu no 20'si mevcut staj dosyasının % 30'u, denetçi öğretim elemanı değerlendirme formunun %10'u ve mülakatın %40'ü dikkate alarak ön inceleme raporunu tanzim eder.

Denetçi öğretim elemanı değerlendirme formu bulunmaması durumunda mülakat not oranı %50 olarak alınır. Notlar Mersin Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 26. Maddesine göre 100 tam not üzerinden değerlendirilir.

Öğrencinin staj başkanı notu meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu denetimi ve onayı ile yitirülme girer.

Öğrencinin, staj veya eğitim uygulamalarında başarılı sayılabilecekleri için Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun takdir edeceği notunun en az 65 olması zorunludur.

# 2- İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU-I

Yakınlaştır Pencere Makrolar SharePoint

**TARSUS**  
UNİVERSİTESİ

**İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU - I**

**Formu Düzenleyen Kurum veya İşyerinin**

Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
e-posta :

	MYO.	MYO.	MYO.	MYO.	MYO.
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelemeyenler*					
Geçerli Mazeret ile Staja Gelemeyenler*					
Stajı Bırakanlar*					
Hastalık Nedeni ile Stajı Bırakanlar*					
Disiplinsizlik Nedeni ile Stajına Son Verilenler*					
Kaza Geçirenler*					
Kaza Sonucu Sakatlıklar*					
Kaza Sonucu Ölenler*					

\* Bu bölümlerde, ilgili stajyerlerin ad soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir

Unvanı Adı Soyadı  
Kurum/İşyeri Staj Yetkilisi  
İmza-Mühür

# 3- İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU-II

ÜNİVERSİTESİ		İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU - II	
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		İlgili Yönetmelik Koşullarına Uygun Fotoğraf MÜHÜR	
BÖLÜMÜ			
<b>ÖĞRENCİNİN</b>		<b>İŞYERİNİN</b>	
Numarası	:	Adı	:
Adı Soyadı	:	Adresi	:
Staj Dalı	:	Tel no	:
Staj Süresi	:	Faks no	:
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	:	e-posta	:
<b>Bölüm Başkanı</b>		<b>Sorumlu Personel</b>	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Değerlendirme Tablosu ( GİZLİ)**

Özellikler	Değerlendirme
	0-100
İşe İlişi	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman / Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkinliği	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Değerlendirme (Toplam)	

/ /  
-Adı Soyadı-  
Kurum/İşyeri Staj Yetkilisi  
İmza-Mühür

\* Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılacaktır.

# 4- MÜLAKAT



STAJ	BAŞVURU DÖNEMLERİ	BAŞVURU EVRAK SON TESLİM TARİHİ	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ	DOSYA TESLİM TARİHİ	MÜLAKAT TARİHİ	STAJ KURUL KARAR TARİHİ
Staj	04.04.2022 – 27.05.2022	27.05.2022	18.07.2022	12.08.2022	12.09.2022 – 23.09.2022	22.09.2022 28.09.2022	30.09.2022



Bölüm  
Sekreteri

Staj  
Komisyonu  
Kurul Kararı

Yönetim  
Kurul Kararı

YKK ile  
ÖİDB'ye  
Gönderilir

OBS'ye  
Giriş

# DETAYLI BİLGİ İÇİN

1. Tarsus Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları, Staj Esasları
  - <https://www.tarsus.edu.tr/Images/Uploads/MyContents/1650-20181221143056278988.pdf>
2. Tarsus Üniversitesi, Önlisans Staj Yönergesi
  - <https://www.tarsus.edu.tr/Images/Uploads/MyContents/1626-20181210164344320102.pdf>



