

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU



OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
AŞÇILIK PROGRAMI
STAJ DEFTERİ II

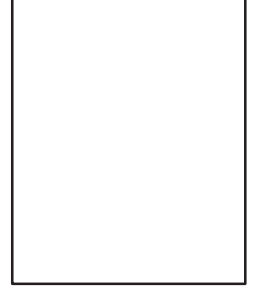


*Mesleki becerisi olmayan toplumlar
rekabet edemezler.*

K. Atatürk

 **KIZMIR KONAK**
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.

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü

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 yapııştırarak 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 İşyeri/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.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	
Tarih	:	
Yapılan İşin Kapsamı	:	
Sorumlu Yetkilinin		
Adı-Soyadı:		
Unvan – İmza:		

*Staj Kılavuzunda yer alan maddelere göre doldurunuz.

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)

SORULAR

*Aşağıda belirtilen soruların tamamı detay verilerek yanıtlanmalıdır. Staj raporunun aşağıda yer alan sorular ile kısıtlama zorunluluğu yoktur. Gerek duyulması halinde bu sorular dışında da bilgi verilebilir.

Soru 1: Staj yeriniz hakkında detaylı bilgiler

- a) Staj yerinin adı ve adresi
- b) Faaliyet Alanı
- c) Staj yerinin kısa tarihçesi
- d) Staj yerinizin varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- e) Staj yerinizde çalışan personel sayısı ve pozisyonları (teknik personel, idari personel, mühendis, doktor, hemşire vb.)
- f) Staj yerinizde üretim yapılıyor ise; üretilen ürünler, ürün kapasitesi, hammadde, tedarik yöntemi, yıllık üretim miktarı ve hedef pazarları.
- g) Staj yeriniz hizmet sektöründe ise; sunulan hizmetler, hizmet kapasitesi, temel girdileri ve hedef pazarları.

Soru 2: Staj yerinizin organizasyon süreçlerini anlatınız. (üretim/hizmet ve işletmecilik fonksiyonları hangi birimlere nasıl dağıtıldığı, hangi birimler tarafından yapıldığını, birimler arası ilişkileri ve görev, yetki sorumlulukları belirtin.)

****İşletmecilik Fonksiyonu:** Kâr sağlama amacını gerçekleştirebilmek ve varlıklarını sürdürülebilmek için fonksiyonlarını başarılı ve birbirleriyle uyumlu biçimde yerine getirmesidir.

****Yönetim, planlama, örgütleme, koordine etme, yöneltme ve denetleme süreçlerinden oluşur.**

****Planlama, hangi işin, ne zaman, hangi yöntemlerle, kimlerle yapılacağını belirlemenin ve kararlaştırılması.**

****Örgütlenme, planlanan işin amacına ulaşabilmek için uygun örgüt yapısının kurulması. İşleyişini etkinleştirilmesi.**

****Koordinasyon, ortak amaca varabilmek için çalışanların zaman ve faaliyet bakımından bir bütün haline gelmelerini sağlamak.**

****Denetim, Yapılan faaliyetlerde neyin hangi ölçüde gerçekleştiğini tespit edilmesidir.**

Soru 3: Staj yaptığınız dönemde yabancı dil kullandınız mı? Kullandıysanız hangi yabancı dili kullandınız?

Soru 4: Staj yerinizde verimliliği arttırmaya yönelik görüş ve düşünceleriniz nelerdir?

Soru 5: Staj yerinizde yapmış olduğunuz görevler nelerdir? Bu görevlerde hangi faaliyetleri gerçekleştirdiniz?

Soru 6: Okulda görmüş olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz? Detay belirterek yazınız. Örnek veriniz.

Soru 7: Yapmış olduğunuz staj size ne kazandırdı? Kısaca anlatınız.

Doküman No	STJ.FR.004
Yayın Tarihi	14.09.2021
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	31.01.2026
Sayfa No	1/1

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ


Adı Soyadı	:	
Okul Numarası	:	
Bölümü	:	
Programı	:	
Çalışma Gün Sayısı	:	

STAJ YAPTIĞI KURUM BİLGİLERİ

Kurum Adı	:	
Kurum Adresi	:	
Staj Yapılan Birim	:	
Staj Başlangıç Tarihi	:	
Staj Bitiş Tarihi	:	

ANA METİN

- Ana Metin, Staj Kılavuzunun 9. Maddesinde yer alan sorulara cevap niteliğinde teknik detaylar ile yazılmalıdır.**

	OTEL, LOKANTA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ AŞÇILIK PROGRAMI STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	STJ.FR.009
		Yayın Tarihi	05.10.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	31.01.2026
		Sayfa No	1 / 3

Değerli İlgili,

Öğrencimizin gerçekleştirmiş / gerçekleştirmekte olduğu stajın tarafınızca değerlendirilmesi için öğrencimiz hakkındaki görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Size sunulmuş olan bu form, stajyer öğrencimizin performansının ölçülmesi için tasarlanmış olup, ilave etmeyi uygun gördüğünüz yorumlarınız da bize yardımcı olacaktır. Öğrencimize işletmenizde staj yapma olanağını sağladığınız ve eğitim programımıza katkılarınız için teşekkür ederiz.

***Sayın Yetkili, bu formun öğrencinin stajı süresince amirliğini yapan elemanınız tarafından doldurularak aşağıdaki adrese kapalı ve kapağı mühürlü zarf içinde öğrenci ile gönderilmesi rica olunur.**

Kurum/Kuruluş Yetkilinin Adı Soyadı / Ünvanı:		İmzası:
Sorumlu Yetkilinin Adı Soyadı Ünvanı		İmzası:
Kurum/Kuruluşun Adı Faaliyet Alanı:		Kaşesi:
Kurum/Kuruluşun Adresi:		
Telefon:	Faks:	E-posta : Web Adresi:
Öğrencinin Adı Soyadı:		Stajın Türü:
Staj Tarihleri:/...../..... -/...../.....	

Değerlendirme Anahtarı: Aşağıda verilen puanlama cetvelini kullanarak her sorunun karşılığını puanlayınız.

0-20: Zayıf	21-40: Orta	41-60: İyi	61-80: Çok İyi	81-100: Mükemmel
--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	-------------------------

Stajyer Öğrencinin;	Puan
Devam Durumu	
Zaman Yönetimi	
İşine gösterdiği özen	
İletişim becerisi	
Sorumluluk alma, inisiyatif kullanma becerisi	
Mesleki bilgi ve becerisi	
Alet/Malzeme kullanma becerisi	
Anlama ve uygulama becerisi	
Sonuç odaklı çalışma becerisi	
Kendisini geliştirme isteği	
Sektöre uygunluğu	
Yeni fikir ve öneri geliştirebilme	
Takım çalışması ve iş bölümüne yatkınlık	
Staj süresi boyunca mesleki gelişimi	

OTEL, LOKANTA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
AŞÇILIK PROGRAMI
STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME
FORMU

Doküman No	STJ.FR.009
Yayın Tarihi	05.10.2020
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	31.01.2026
Sayfa No	2 / 3

0-20: Zayıf


21-40: Orta

41-60: İyi

61-80: Çok İyi

81-100: Mükemmel

11	Temel aşçılık ve yemek pişirme teknikleri ve uygulanacak değişik pişirme usullerini kullanılacak malzemeler hakkında bilgi sahibidir. Aşçılık mesleğinde temel olarak kullanılan et, balık, tavuk, sebze, meyve, yağlar, kuru baklagiller, süt, yumurta gibi temel besin maddelerinin fiziksel ve kimyasal özelliklerini bilir.		
12	Üretimi yapılacak yiyecek ve içeceklerin genel bilgisi, besin değerleri ve pişirme teknikleri için yeterli düzeyde teknik aşçılık ve gastronomi bilgisine sahiptir.		
13	Aşçılık mesleğinde kullanılan besin maddelerinin gramaj hesaplamalarını yapabilecek düzeyde matematik ve maliyet muhasebesi bilgisine sahiptir.		
14	Aşçılık sanatı ve mesleğinin tarihi gelişimi; değişimleri, kültürel farkları, iklim özellikleri ile yetişen yiyecek maddelerini ve ülkelerdeki yemek akımları arasındaki ilişkiler hakkında kuramsal bilgiye sahiptir.		
15	Aşçılık ve Gastronomi ilgili temel kavramlar ve aşçılık sanatını farklı yemek kültürleri ile olan ilişkileri hakkında bilgi sahibidir. Temel aşçılık ve gastronomi bilgilerini, üretmek istediklerini, el becerilerini kullanarak sunuma hazır hale getirebilirler. Aşçılık alanında el becerisini ve teknik bilgilerin yanı sıra, görsel destekli sunum yapabilir; tasarım ve üretim süreçlerini görsel olarak anlatan sunum teknikleri kullanabilir.		
16	Yemek pişirme ve sunma sürecinde izlenmesi gereken yöntemler ve sunum ölçütleri hakkında bilgi sahibidirler. Geleneksel yöntemlerin yanı sıra, alternatif modern sunum tekniklerini kullanarak da yapabilirler		
17	Temel hukuki konularda, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur. Mesleki ve etik sorumluluk bilinci taşır.		
18	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ile bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.		
19	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır.		
20	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri gösterir (Bu amaçla, zorunlu ders kategorisinde olmak üzere, ders programlarında en az 224 saat derse yer verilir).		
21	Aşçılık mesleği gereği hazırlayacak ve sunacak olduğu gıdaların duyuusal özelliklerini bilir, söz konusu özelliklerin tarifi ve aktarımı konusunda teknik değerlendirme yapabilir ve tüketiciye aktarabilir		
22	Gıda güvenliği ve kalite yönetim sistemlerini bilir ve uygular. Kriz yönetme ve ilk yardım bilgi ve becerisine sahiptir.		
23	Araç gereç ve ekipmanların kullanımını bilir ve bakımını sağlar, iş süreçlerini bilir ekibi organize eder.		

	OTEL, LOKANTA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ AŞÇILIK PROGRAMI STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	STJ.FR.009
		Yayın Tarihi	05.10.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	31.01.2026
		Sayfa No	3 / 3

****Aşağıdaki kısım Akademik Danışmanı tarafından doldurulacaktır**

Öğrencinin;	Puan
1. Staj yeri yetkilisi değerlendirmesinden alınan ortalama puan*	
2. Staj defteri ve/veya raporu yeterliliğinden alınan puan	
3. Program Çıktıları değerlendirme sonuç ortalama puan	
TÜM DEĞERLENDİRMELERİN ORTALAMA PUANI	

STAJ DEĞERLENDİRME KARARI	
Uygun	Uygun Değil

..../.....202..	İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü	Akademik Danışman
-----------------	---	--------------------------

Not: Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için staj ortalama puanı 100 üzerinden en az 60 olmalıdır .Staj süresi Staj I için en az 40, Staj II için en az 30 iş günü olmalıdır.

	STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU <i>(Öğrenci Tarafından Doldurulacak)</i>	Doküman No	STJ.FR.006
		Yayın Tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	31.01.2026
		Sayfa No	1 / 1

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası			
Staj Tarihleri	...../...../..... - ...../...../.....	Çalıştığı Gün Sayısı:	
İletişim Bilgileri			
Telefon:		E-posta:	

Kurum/Kuruluşun (Staj Yerinin)

Adı			
Birim/Departman Adı:			
Adresi			
Telefon:		Fax:	

Sorumlu Yetkilinin

Adı Soyadı			
Unvanı			
Telefon		E-mail:	

Staj yaptığımız kurum/kuruluşla ilgili aşağıda yer alan sorulara göre değerlendiriniz.	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Çalışanlar ile iletişim				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Üstlerin, astlara mesleki gelişim desteği				
Sunulan sosyal imkânlar (ulaşım, yemek vb.)				
Çalışma koşullarını uygunluğu				
Çalışma ortamının uygunluğu				
Edinmiş olduğunuz teorik bilgileri staj süresince uygulanması				

Mezun olduktan sonra staj yaptığımız kurum/kuruluş da çalışmak ister misiniz?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
---	-------------------------------	--------------------------------

Cevabınız Hayır ise lütfen nedenini belirtiniz.

--

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

İmza:

T.C.
İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

(25.10.2024 Tarih ve 2024/12 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)
(31.10.2024 Tarih ve 2024/14 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İzmir Konak 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 Konak 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 Konak Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulunu,
- b) **Müdür:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) **Staj Yönergesi:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- d) **İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörü:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörünü,
- e) **Staj Defteri:** Staj süresince yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alındığı, staj ile ilgili görsellerin, belgelerin, broşürlerin, vb. belgelerin yer aldığı dokümanı,

- f) **Staj Kılavuzu:** Stajların içeriğinin ne olacağı ve ne şekilde yürütülerek değerlendirileceği ile ilgili bilgileri içeren Staj Kılavuzunu,
- g) **Staj Yeri:** Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
- h) **Staj Yeri Değerlendirme Formu:** Staj Yeri tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- i) **Komisyon:** Staj ve diğer uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- j) **Danışman:** Öğrencinin akademik danışmanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

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

(1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Müdürlük, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.
- b) Staj ve uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında hazırlanan iş birliği sözleşmelerini imzalamak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan staj kılavuzlarını onaylamak.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Müdür tarafından görevlendirilen en az bir öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;
- b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve uygulamalı eğitim yapması için gerekli araştırmaları yapmak,
- c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrakların zamanında üst yazı ile ilgili kurum/kuruluşlar ve Müdürlüğe bildirimleri yapmak,
- d) Müdürün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında kurulan iş birlikleri kapsamında protokolleri hazırlamak ve imzalanması için bu protokolleri müdürlüğe sunmak.
- e) Staj yeri ile Bölüm/Program Başkanlığı arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- f) Staj ve Uygulamalı eğitim faaliyetleri çalışmalarını denetlemek,
- g) Meslek Yüksekokulu tarafından staj veya uygulamalı eğitim faaliyetleri için ücret ödeneceği durumlarda ilgili kurumlar arasında yazışma ve bilgilendirme ile evrakları hazırlamak,
- h) Sigorta Giriş Bildirgesini düzenleme işlemlerini takip etmek.

(3) Program Başkanlarının görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

Program Başkanlarının Görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kurumda ve işletmelerde yapılan stajın staj yeri ve staj sorumlusu tarafından kurumlarda yapılan staj takibinin kontrolünü yapmak.

(4) Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Akademik danışman öğrencilerin, uygulamalı eğitim faaliyetlerini izler, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlar ve ilgili öğrencilere uygulamalı eğitim ve staj süreçlerinde rehberlik eder.
- b) Planlanan zaman aralığında öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- c) Öğrencilerin staj yapabilecekleri staj yerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrencileri yönlendirmek.
- d) Danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerine ilgili dönem başında bilgilendirme yapmak.
- e) Staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek.
- f) Kendilerine teslim edilen staj defterlerini tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunun belirlenmesi için Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmek.
- g) Öğrencilerinin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izleyerek, gerektiği durumlarda Staj Koordinatörüne bildirmek.
- h) Akademik danışmanlar yürüttükleri staj işlemleri konusunda İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü ile Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na karşı sorumludur.
- i) Stajyer öğrencinin staj takibinin yapılması adına, staj yerleriyle iletişimi kurar ve iletişim sürecini yönetir.(Fiziki ziyarette bulunma, telefon ile görüşme veya çevrimiçi görüşme)
- j) Akademik danışmanlar raporlu veya izinli olduğu günlerde programlarında yer alan diğer akademik personellere kendi danışmanlığında yer alan ve staj sürecinde olan öğrencilerin staj işlemleri ve sürecin yürütülmesi için bilgi verir.

(5) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Her bir program için ayrı olmak üzere müdürün görevlendireceği, ilgili programda görevli 3 öğretim elemanından oluşur.
- b) İlgili komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda öğrenci tarafından tanzim edilen değerlendirme raporunun değerlendirilmesi suretiyle kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar. Tüm bu işlemler staj muafiyet evraklarının incelenmesi ve muafılığı ret veya kabulü sürecinde de geçerlidir.
- c) Gerekli görülmesi durumunda öğrencilere stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapabilir.

- d) Öğrencilerin staj defterleri ile muafiyet evraklarının değerlendirilmesi ve karara bağlanması sürecinden Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu sorumludur.
- e) Meslek Yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Öğrencilerin uygulamalı ders ile mesleki eğitimleri kapsamında yer alan süreçlerin planlanması, uygulanması, koordinasyon ve öğrencilerin uygulamalı ders sürecindeki başarı durumlarına ilişkin izlemine dair süreçlerde ilgili dersin öğretim elemanı ile komisyon birlikte sorumludur.
- f) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrakların zamanında düzenlenmesini sağlamak, süreci yönetmek ve sürece ilişkin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne bilgi vermekle sorumludur.

(6) Staj Yerinin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirir,
- b) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir,
- c) Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır,
- d) Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlar,
- e) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar,
- f) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletir.

(7) Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;

- a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları staj yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- b) 8. maddenin 1. bendine aykırı hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya her halde staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- c) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. İşyeri/Kurum, disiplin soruşturması gerektirecek durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.
- d) Stajyerler kusurlarından doğan zararlar nedeniyle, o staj yeri çalışanlarının sorumluluklarına tabidir.
- e) İzin alınan veya raporlu oldukları günler için İşletmede Mesleki Staj Koordinatörlüğüne ve Staj yeri/Kurum ile akademik danışmana bilgi vermek zorundadırlar.

- f) Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.
- g) Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.
- h) Öğrenci stajı sonunda İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Staj Kılavuzunda belirtilen kurallar doğrultusunda staj defterini doldurmak, staj raporunu hazırlamak ve staja bitiminden en geç 30 gün içinde akademik danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.
- i) Öğrenciler akademik danışman veya programları özelinde gerçekleştirilen bilgilendirme toplantılarını takip etmekle yükümlüdür. İzin veya özür durumları nedeniyle bilgilendirme süreçlerinde yer alamayan öğrencilerin staj ve uygulamalı ders süreçlerine ilişkin akademik danışmanlarıyla iletişime geçmesi ve bilgi alması öğrenci sorumluluğundadır.

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 ön görülen sürede başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi/mezuniyetine ilişkin herhangi bir yazı veya diploma verilmez. Meslek Yüksekokulu programlarını n 4 yarıyıllık 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 3. Yarıyıla ait en az bir dersten başarılı olmak koşulu ile 3. yarıyıl bitimi ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak öğrencinin dersine ilişkin devam mecburiyeti kalkmışsa veya staj yeri koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında da öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapabilir. İlgili programın taraf olduğu akreditasyon ve diğer kurum/kuruluşlara bağlı değişiklik gösteren süreçleri (staj dönem, başlangıç, bitiş ve staj süresi) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Yüksekokul Kararı ile değişiklik gösterebilir.
- (2) Staj dönemi; ilgili programların ders planlarına ve Akademik Takvime uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.

- (3) Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj yerlerindeki stajlarını 30 iş günü olarak yaparlar. Bu süreler ilgili programın taraf olduğu akreditasyon ve diğer kurum/kuruluşlara bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Hafta sonu günleri de çalışılan bir staj yerinde, öğrenci isterse hafta sonu da staj yapabilir. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'nün kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.
- (4) Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- (5) Hafta sonu staj yapılmasına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta içi en az bir gün izin yapmak şartıyla hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

Devamsızlık

Madde 8

- (1) 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 dâhil) staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu İşletmede Mesleki Eğitim ve 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 İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne bildirilir. Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Yeri

Madde 9

- (1) Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;
- a) Stajlar her programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- b) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj sorumlusunun onayı ile Meslek Yüksekokulunun birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.
- c) Akademik Danışman tarafından uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.

d) Programlara ait staj yeri bilgileri EK-1’de yer almaktadır.

Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

Madde 10

(1) Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj yeri değişikliği, mücbir sebepler dışında yapılamaz.
- b) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, Bölüm/Program başkanlarının uygunluğunu ve akademik danışmanın onayını aldıktan sonra, formu İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne teslim etmesiyle başlar.
- c) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü ile akademik danışman tarafından uygun görülen haklı sebepler dâhilinde staj yeri değişikliği gerçekleşen öğrencilerin daha önceden yapılmış staj günleri yeni staj yerinde gerçekleşecek staj günlerine eklenmez.
- e) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

Staj Transferi ve Staj Muafiyeti

Madde 11- 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.) Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu onayı ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir. Bu madde başka üniversite veya meslek yüksekokulundan mezun olmuş öğrencileri kapsamaz.
- b) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal programı için de staj yapması zorunludur.
- c) Kayıtlı olduğu program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde muafiyet başvurusu yapılan tarihten itibaren en geriye dönük en az bir yıl süre (Kesintisiz 360 prim günü adına prim yatırılmış veya kendi adına prim yatırmış olmak şartıyla) ile çalışmakta olan öğrenciler, gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Birimine staj döneminde ıslak imzalı dilekçeleri ile başvurarak, Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygunluğu ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılabilirler ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu “G” olarak işlenir.

Gerekli belgeler;

Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi - Hizmet Belgesi (İş Yerinden-Onaylı)
Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
Sosyal Güvenlik Kurumu Barkotlu Hizmet Dökümü (e-Devlet)
Var ise işyeri oda kaydı (Kendi işyerine sahip öğrenciler için)
İşyeri Ruhsatı (Kendi işyerine sahip öğrenciler için)

Yurt Dışı Stajı

Madde 12- Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını, öğrenim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne verir. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörü ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir. Yurt dışı stajlarına başvuru, bu yönergenin 16. Maddesine göre yapılır.

Sigorta İşlemleri

Madde 13

(1) Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

- a) Yurt içi ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.
- b) Meslek Yüksekokulu ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.
- c) Öğrenciler sigortalı işe giriş bildiremelerini, staja başlama tarihinden 5 iş günü öncesi itibari ile imes@konak.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.
- d) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, akademik danışman tarafından onaylanan belgelerin en geç 15 gün öncesinde İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Teslim edilmeyen belgelerin sigorta işlemleri gerçekleşmeyeceği için öğrenciler stajlarına başlayamazlar. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilemez.
- e) İlgili Birimlere bilgi vermeden ve SGK girişi yapılmadan staja başlayan öğrencilerin stajları geçersizdir ve Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

Staj Ücreti

Madde 14- 3308 sayılı kanununun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Meslek Yüksekokulu, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

Staj Belgeleri

Madde 15- Staj için gerekli tüm belgeler, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'nde veya İzmir Konak Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasında mevcuttur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Öncesi İşlemler

Madde 16

(1) Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Öğrenci, akademik danışmanı 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 akademik danışmana sunarak onaylatır.
- b) Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.
- c) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini İzmir Konak Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasından çıktı almak suretiyle doldurabilirler.

Staj Defterinin Doldurulması

Madde 17

(1) 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 tüm rapor sayfalarını imzalatmak, staj takip çizelgesini kaşe ve imza almak sureti ile tüm sayfaları imzalatır.
- b) Öğrenci staj defterini, staj yazım kılavuzunda belirtilen tüm kurallara uygun olarak hazırlamak zorundadır.
- c) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- d) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 18

(1) 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 formunu, staj süresi bitimiyle birlikte en geç 30 gün içerisinde akademik danışmanına imza karşılığı teslim eder.
- b) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının akademik danışman veya İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

Staj Sonu Değerlendirme

Madde 19- Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir;

- a) Staj defterini teslim eden öğrencinin başarılı olup olmadığı Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından en geç 15 iş günü içerisinde belirlenir ve sonuç İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğüne teslim edilir.
- b) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak İşletmede Mesleki ve Staj Koordinatörlüğü tarafından sisteme girişi yapılır.
- c) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
- d) 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.
- e) Staj dokümanları öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

(2) Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, 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

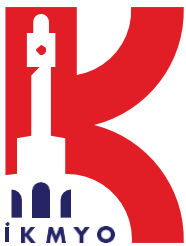
Madde 20- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- Bu yönerge, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.



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

