



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM (EDÖ) TALİMATI**

Değerli öğrencimiz Yüksekokulumuzda gördüğünüz mesleki eğitim uygulamaya dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan EDÖ çalışmalarına başlayacaksınız. EDÖ ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, başarılar dilerim.

**Yrd. Doç. Dr. Cengiz YILDIRIM**  
**Müdür**

**A-EDÖ DOSYASI HAZIRLANIRKEN UYGULANACAK STANDARTLAR**

- 1) Yüksekokulumuzun internet sitesinde bulunan “Staj Sayfası” çoğaltılıp günlük olarak yazılacaktır.
- 2) Dosya TSE Teknik Norm kurallarına göre, el yazısı ile (tükenmez yada dolma kalem ) yazılacaktır.

**B-EDÖ YAPILIRKEN UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR**

- Kendinizi işletmenin bir personeli olarak görüp işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına titizlikle uyunuz.
- İşletmedeki ilgililerin emirlerine uyunuz ve onların bilgi ve deneyimlerinden yararlanmaya çalışınız.
- İşletmede mevcut bulunan mesleğinizle ilgili araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışsınız. Bilgi ve tecrübelerinizi azami seviyeye çıkartma çabası içerisinde olunuz.
- EDÖ dosyası günlük doldurulacak ve yetkiliye onaylatılacaktır. Yapılan çalışmalara ait dokümanlar sayfanın arkasına ek olarak ilave edilecektir.
- EDÖ dosyası içerisindeki “İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge” de titizlikle günü gününe doldurulacak ve yetkili birim amirine imzalatılacaktır.
- EDÖ süresi en az 30 iş günüdür. İzinsiz, mazeretsiz 3 (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. Öğrenci, işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj dosyasındaki devam çizelgesinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Eksik yapılan EDÖ tamamlattırılır.

- Rapor alındığında staj süresi , rapor süresi kadar uzar ve raporun alındığı gün mesai saatleri içerisinde okula faks çekilmesi zorunludur.
- EDÖ, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirtilen takvim dahilinde Staj yeri bilgi formunda belirtilen tarihler arasında yapılacaktır. **Bu takvime uyulmadığı takdirde öğrencinin EDÖ sü kabul edilmez.**

### EDÖ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR.

HAFTADA 5 İŞ GÜNÜ	
BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
03.07.2017	11.08.2017

- 1. SINIFTA OLUP EDÖ Yapan Öğrencilerimiz için staj başlama ve bitiş tarihleri yukarıdaki tabloda belirtilmiş olup Dosya Teslimi ve Staj Mülakatı **dönem başladıktan sonra** Bölüm Başkanlıklarınca duyurulan tarihte yapılacaktır.
- 2. SINIFTA OLUP EDÖ Yapan Öğrencilerimiz için staj başlama ve bitiş tarihleri yukarıdaki tabloda belirtilmiş olup staj dosyası teslim ve mülakat tarihleri aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

<i>MEZUN OLMA AŞAMASINA GELMİŞ 2. SINIF ÖĞRENCİLER</i>		<i>MEZUN DURUMUNDA OLMAYAN 2. SINIF ÖĞRENCİLER</i>
DOSYA TESLİMİ	SINAV TARİHİ	DOSYA TESLİMİ VE SINAV TARİHİ
21.08.2017-25.08.2017	21.08.2017-25.08.2017	16.10.2017-27.10.2017

### C- STAJ DOSYASININ DOLDURULMASI ve TESLİMİ SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSULAR

- Her sayfa iş yerindeki sorumlu amir tarafından kontrol edildikten sonra kaşelettirilerek imzalatılacaktır. **Kaşe yada imza eksik olan veya iş yeri yetkilisi dışında kişilere imzalatılan dosyalar kabul edilmeyecektir.**
- EDÖ tamamlayan öğrenciler hazırladığı dosyayı belirtilen takvim içinde **GİZLİ EVRAK** ile birlikte Meslek Yüksekokuluna kendisi getirecektir. İmza karşılığı tutanakla Bölüm Başkanına teslim edecektir. Mülakata çağrıldığında belirlenen tarihte mülakata katılmakla yükümlüdür.
- **GİZLİ EVRAKLARIN işyeri tarafından üst yazı ile Meslek Yüksekokulumuza gönderilmesi durumunda söz konusu evrakların sözlü sınav tarihinden önce ulaşması gerekmektedir. Bu hususu işletmenizde ilgili kişiye uygun bir şekilde hatırlatınız.**
- EDÖ ye başladığında işyerinde bir faaliyet yoksa yada yararlı olacağı kanaati öğrencimizde oluşmamışsa öğrencimiz okulumuz ile iletişime geçerek EDÖ yerini değiştirebilir. EDÖ yerini okuldan habersiz ve kendi kararı ile değiştiremez.

### D-TAMAMLANAN EDÖ DOSYASI

Tamamlanan EDÖ dosyası iş yerinden ayrılmadan önce iş yerinin en yetkilisine imzalatıp mühürlenecektir.

# AMASYA ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

## ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ KISIMLAR

### Stajın Süresi

Öğrencilerin yaz dönemlerinde yapacakları staj süreleri, ilgili bölümün/birimin eğitim ve öğretim programında belirtilir. Öğrenciler, eğitim ve öğretim programında düzenlenen dönem ve tarihlerde staj yapmak zorundadırlar. Ancak; stajlarında başarısız olan öğrenciler, ilgili yüksekokul müdürlüğünün uygun göreceği tarihlerde de stajlarını tekrarlayabilirler.

Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmek için eğitim-öğretim programında belirtilen staj uygulamasını başarı ile tamamlamaları gerekir.

### Staj Yerleri

Öğrencilerin staj yapabileceği yurtiçi ve yurtdışı yerlere ait kriterler, programın özelliklerine göre, Program Staj Kurulunca belirlenir.

### Staj Başvurusu ve Staj Kuralları

a) Yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrenciler bahar döneminde Mayıs ayının ilk haftasının sonuna kadar, staj yapmak istedikleri kurumu belirtir dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na başvuruda bulunurlar. Ara dönemde staj yapacak olan öğrenciler ise belirlenen ara dönem staj takvimine göre müracaatlarını yaparlar. Kurul bu başvuruyu Bölüm Staj Komisyonu'na havale eder ve komisyonca yapılan müracaatta belirtilen işyeri değerlendirilerek uygun görülmesi halinde müracaat onaylanarak bu iş yerinde öğrencinin staj yapması için gerekli belgelerin hazırlanması amacıyla öğrenci işlerine dilekçe havale edilir. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj yeri bulamayan öğrenciler için kurul imkanları dahilinde staj yeri temin edilmeye çalışılır.

b) Öğrenciler staj yerlerini staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın değiştiremezler.

c) Öğrenciler, staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri zamanında ve aksatmadan yaparlar.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları yerin çalışma düzenine, disiplinine ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

e) Öğrenciler, staj yerlerinde kullandıkları alet-malzeme-cihaz ile her türlü araç-gereci özenle kullanmak ve korumakla yükümlüdürler. İhmalleri nedeniyle meydana gelebilecek kaza ve zararlardan kendileri sorumludurlar.

f) Bölüm başkanlığınca belirlenen formlardan oluşan ve bölümlerin web sayfasında yayınlanan STAJ dosyasını öğrenci Program Kurulunun belirlediği Staj Uygulama ve Dosya Hazırlama esaslarına göre doldurur.

g) Öğrenciler, staj uygulaması sonunda yaptıkları stajla ilgili hazırladıkları staj dosyasını staj yürütücüsüne veya eğitici personeline imzalatılıp kaşeleterek onaylatırlar. Onaylatılmamış dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

### Staj Uygulamasında Devam Zorunluluğu

Öğrenci, staj yaptığı işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz 3 (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. Öğrenci, işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj dosyasındaki devam çizelgesinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından yazılı olarak sunulmalıdır. Belgelendirilemeyen izin ve raporlar denetçi öğretim

elemanınca dikkate alınmaz. ‘‘Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’’nin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrenciler mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile yüksekökol müdürlüğüne mazeretlerini bitimini takip eden 5 (beş) işgünü içerisinde başvururlar. Mazeretleri yüksekökol yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilere dosya teslimi ve mülakat için 7 günlük ek süre tanınır. Bu öğrencilerin staj dosyaları staj ve eğitim uygulama kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde dosyaların teslim edilmemesi ve / veya mülakata katılmaması durumunda öğrenci başarısız sayılır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebi ile üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin %50’ sini geçemez.

### **Stajın Denetlenmesi**

Gerek görüldüğü durumlarda, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülebilmesi için öğrencinin staj çalışmaları ve staj yerinin nitelikleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne doğrudan veya dolaylı olarak denetlenebilir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

a) Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerdeki çalışmaların değerlendirilmesi, staj yürütücüsü tarafından yapılır. Staj yürütücüsü, işyerine yüksekökol tarafından gönderilen devam çizelgesini her iş günü için öğrenciye imzalatarak devamını takip eder.

b) Staj yürütücüsü Yüksekökol tarafından gönderilen Staj İşyeri Değerlendirme Formu’nu öğrencinin yaptığı çalışmalara göre öğrenciye 100 (yüz) tam not üzerinden bir staj notu vererek doldurur ve bu formu bir zarfın içine koyarak zarfın ağzını kapatır ve zarfın üzeri ile kapatılan kısım kaşelenip imzalandıktan sonra öğrenciye teslim edilir. Staj İşyeri Değerlendirme Formunun iş yeri tarafından öğrenciye teslim edilmemesi durumunda posta ile de işyeri tarafından yüksekökol müdürlüğüne gönderilebilir.

c) Bölümü yada programı ile ilgili bir işte en az bir yıl çalışanlar, Sosyal Güvenlik Kurumu’ndan alınacak Hizmet Döküm Belgesi’nin yanında iş yerinden alınacak SGK İş Yeri Sicil No ve çalışılan alan bilgilerini içeren imzalı, kaşeli ve mühürlü (resmi kurumlar için ) bir yazıyla muafiyet talebinde bulunabilirler. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin başvuruları ilgili kurullarca değerlendirilerek uygun görülmesi durumunda stajdan muaf sayılırlar.

Öğrenci staj bitiminde ilgili Yüksekökol Müdürlüğü’nce belirtilen süre içerisinde staj dosyasını, işveren tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı bir zarf içine konularak öğrenciye teslim edilen Staj İşyeri Değerlendirme Formu ile birlikte yüksekokulu müdürlüğüne teslim eder. Formun öğrenciye teslim edilmeyip işyeri tarafından posta ile yüksekökol müdürlüğüne gönderilmesi durumunda sadece dosya öğrenci tarafından teslim edilir.