

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**2020 YILI
STAJ TAKVİMİ**

STAJ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- 1. Stajlar, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 13. maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.**
- 2. Staj içerikleri, aynı programı yürüten diğer Meslek Yüksekokulları ile uyumlu olacak şekilde Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.**
- 3. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.**

STAJ SÜRESİ ve DÖNEMLERİ

1. **Meslek Yüksekokulumuzda staj süresi, 40 tam iş günüdür. (Birim Yönetim Kurulu Kararı ile 20'şer günlük olarak 2 dönemde de staj yapılabilir.)**
 - ▶ **Yaz Dönemi (Temmuz-Ağustos) :** Bu dönemde staj yapan öğrencilerimiz ilgili ayın 1' inde başlamak üzere stajlarını yapabilirler. İlgili ayın 1. günü hafta ortası, hafta sonu, resmi tatil gününe denk gelirse, staj başlama tarihi bu günlerden sonraki ilk iş günü olarak gerçekleşir.
 - ▶ **Covid-19 salgını nedeniyle Akademik Takvimde yapılan değişiklik göz önünde bulundurularak Temmuz ayı stajları 6 Temmuz 2020 tarihi itibari ile başlayacaktır.**
 - ▶ **Ağustos ayı stajları 10 Ağustos 2020 tarihinde başlayacak olup, bu dönemde tüm derslerini tamamlamış, sadece stajı kalmış öğrencilerimizin stajları ile 20 günlük stajlar yapılabilecektir.**

YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ

GÜN	STAJ DÖNEMLERİ					
	TEMMUZ			AĞUSTOS		
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Teslimi İçin En Son Tarih	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Teslimi İçin En Son Tarih
20 (Cumartesi Çalışanlar)	06.07.2020	29.07.2020	12.08.2020	10.08.2020	01.09.2020	15.09.2020
20 (Cumartesi Çalışmayanlar)	06.07.2020	05.08.2020	19.08.2020	10.08.2020	04.09.2020	18.09.2020
40 (Cumartesi Çalışanlar)	06.07.2020	25.08.2020	08.09.2020			
40 (Cumartesi Çalışmayanlar)	06.07.2020	02.09.2020	16.09.2020			

Temmuz ayında staj yapacak öğrencilerin, başvuru evraklarını **19.06.2020** tarihine kadar Öğrenci İşlerine elden ya da tbmyo@klu.edu.tr adresine e-postayla iletmeleri gerekmektedir.

Ağustos ayında staj yapacak öğrencilerin, başvuru evraklarını **24.07.2020** tarihine kadar Öğrenci İşlerine Öğrenci İşlerine elden ya da tbmyo@klu.edu.tr e-postayla iletmeleri gerekmektedir.

STAJ BAŞVURU İŞLEMİ

STAJ BAŞVURUSU :

1. Öğrenci staj yerini **kendisi** bulmak zorundadır. Meslek Yüksekokulu Yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. (Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve Kurula bilgi vermeden staj yerini değiştiremez.)
2. Temmuz ayında staj yapacak öğrencilerin 19 Haziran 2020 tarihine kadar, Ağustos ayında staj yapacak öğrencilerin 24.07.2020 tarihine kadar aşağıda belirtilen belgeleri öğrenci işleri bürosuna teslim etmesi gerekmektedir.

GEREKLİ BELGELER:

1. Staj Başvuru Formu ve İşletme Staj Sözleşmesi (**Web Sayfamızdan Temin Edilecek**)
2. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf (**Staj Başvuru Formu ve İşletme Staj Sözleşmesine yapıştırılacaktır**)

STAJIN UYGULANMASI

1. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.
2. Öğrenci, staj boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde staj amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. **Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.**
3. Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.
4. Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, **gerektiğinde** Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettilererek hazırlanan rapor Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

DEVAM ZORUNLULUĐU ve MAZERETLER

- 1. Staj süresi 40 tam iş günüdür. (Birim Yönetim Kurulu Kararı ile 20'şer günlük olarak 2 dönemde de staj yapılabilir.). Ancak ; Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.); doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği **3 iş gününü** aşmayan devamsızlıklarda (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Yükseköğretim Staj, Eğitim ve Uygulama Kurulu'na bilgi vermeleri gerekir.**
- 2. Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, staj dönemindeki staj süresinin %10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Meslek Yükseköğretim Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.**

STAJ DOSYASININ TESLİMİ

- 1. Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren **2 hafta** içinde staj/program danışmanlarına elden veya posta/kargo ile teslim edilmesi/gönderilmesi gerekir. (Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan Meslek Yüksekokulumuz sorumlu değildir.) Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.**
- 2. Staja başlarken öğrencinin staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermiş olduğu GİZLİ damgalı staj başarı formunun, staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından onaylandıktan sonra gizlilik kuralları içerisinde GİZLİ kaydı ile staj dosyası ile beraber en geç staj bitiminden itibaren **2 hafta** içinde staj/program danışmanlarına iletmeleri gerekmektedir.**

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1. Staj dosyası, “Gizli Staj Başarı Formu” ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü tarafından ilgili Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.**
- 2. Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne “Gizli Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Meslek Yüksekokulumuz sorumlu değildir.**

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 3. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde resmi internet sayfasında ve Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yer alan Staj Bilgileri alanında ilan edilir.**

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRLERİ

PROGRAM	KOORDİNATÖR
Bilgisayar Teknolojileri	Öğr.Gör. Selma BULUT BÜYÜKGÖZE
Elektrik	Dr.Öğr.Üyesi Murat TUNA
Elektronik Teknolojisi	Öğr.Gör. Sıtkı KOCAOĞLU
Gıda Teknolojisi	Öğr.Gör. Oğuzhan NOĞAY
Mekatronik	Öğr.Gör. Harun GEZİCİ
Makine	Öğr.Gör. Halil KILIÇ
İnşaat	Öğr. Gör. Süleyman AYDIN
İç Mekan Tasarımı	Dr.Öğr. Üyesi Gülcan İNER
Giyim Üretim Teknolojisi	Öğr.Gör. Gül SEVENCAN TOPAL
Tekstil Teknolojisi	Öğr.Gör. Gül SEVENCAN TOPAL