

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALZEME VE MALZEME İŞLEME TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ/MOBİLYA VE
DEKORASYON PROGRAMI STAJ İLKELERİ

A- STAJ ÖN HAZIRLIĞI:

1. Staj yeri belirlenirken; mesleğinize uygun uygulamaların en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalıdır.
2. Staj yapmak istediğiniz işyerlerine, yüksekokulumuz resmi internet sitesinden alacağınız 3 (üç) adet zorunlu staj formunu doldurup imza ve kaşeleme işlemlerini yapınız. İşyeri kabulünden sonra ilgili bölüm staj komisyon başkanına bu formların üçünü de onaylatınız. (Bu konu ile ilgili detaylı açıklama yüksekokulumuz resmi internet sayfasında ilgili tarihte yayınlanacaktır).
4. Staj başvurusu için SGK' dan müstahaklık belgenizi alınız.
5. Yüksekokulumuz stajdan sorumlu personeline müstahaklık belgesi ve onaylanmış zorunlu staj belgesinden bir tanesini belirlenen staj başvuru tarihinde teslim ediniz. Geriye kalan iki adet onaylanmış zorunlu staj formlarından bir tanesini işyerine diğerini ise kendinizde kalacak biçimde saklayınız.
6. Stajdan sorumlu öğrenci işleri personelinden veya yüksekokulumuz resmi internet sayfasından staj defteri veya dosyasını alınız.

B- STAJA BAŞLAMA:

1. Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dahilinde çalışmaya başlayınız.
2. Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
3. Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz. İşyerinizden alacağınız izin staj süresine dahil değildir.
4. İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
5. Karşılaşılabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildirin.
6. Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz

7. Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlarıdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır

8. Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitici personele onaylatınız.

9. İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve işyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.

10. Stajda ücret işyerinin taktirine bağlıdır.

11. Belirlenen ve yüksekokulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İş yeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası alınması zorunludur (Staj ön hazırlık safhası tekrarlanır).

12. Staj süresince staj yapılan işyerinde öğrenci disiplin yönetmeliği kuralları geçerlidir. (Bu konuda OMÜ önlisans / lisans öğretimi staj yönergesi maddeleri geçerlidir).

C- STAJ DOSYASI HAZIRLAMA:

1. Staj dosyalarının hazırlanmasında “düzen” ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizim ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir. (Çizimler Autocad ve diğer çizim programları çıktısı halinde de olabilir).

2. Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.

3. Staj dosyasında bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylanmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmalarını, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikte hazırlanmayan staj dosyalarında, Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.

4. Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonuna ekleyebilirsiniz.

D- STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER:

1. Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasının ilgili bölümlerini işyerindeki staj sorumlu yetkilisine onaylatınız (Kaşe ve İmza).

2. Staj dosyasında sırasıyla bulunması gereken evraklar:

a) Sizde bulunan onaylanmış zorunlu staj formu

b) Staj defteri veya dosyası (Gün gün yapılan faaliyetlerle doldurulmuş ve onaylatılmış halde, yapılan iş resimleri ve çizimleri ile birlikte teslim edilecektir).

c) Staj Devam Takip Çizelgesi

d) Staj değerlendirme formu (Öğrencinin staj yerindeki yetkili amirce dolduracağı başarı notlarının bulunduğu formdur. Özellikle bu formun kapalı bir zarf içerisinde bulunması gerekmektedir).

e) Staj komisyonu tarafından istenilen tüm evraklar (a,b,c,d maddelerinde sayılan belgeler) kapalı bir zarf içerisinde staj komisyonuna teslim edilecektir.

2. Staj başlama ve bitiş tarihleri, staj komisyonu toplanma tarihi, not değerlendirme ve not giriş tarihleri yüksekokulumuz resmi internet sitesinde duyurulacaktır.

3. Öğrenci stajları ile ilgili **OMÜ önlisans / lisans öğretimi staj yönergesi** maddeleri geçerlidir ve öğrenci bu yönergeyi okumak ve uygulamakla yükümlüdür.

NOT: Malzeme ve malzeme işleme teknolojileri staj komisyonunca hazırlanan staj ilkeleri sadece bu bölüm staj öğrencilerini ilgilendirmektedir. Bu ilkeler bölüm staj öğrencilerine açıklayıcı bilgi sağlamak amaçlı hazırlanmıştır. Genel yükümlülük ise **OMÜ önlisans / lisans öğretimi staj yönergesi** maddeleridir.