

OSB MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KOMİSYONU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Bu doküman, Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyet gösteren Staj Komisyonu'nun görev ve sorumluluklarını detaylı olarak açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Komisyonun temel amacı, öğrencilerin mesleki gelişimlerini destekleyecek şekilde staj uygulamalarının planlı, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaktır.

1. Yönerge ve Mevzuata Uygunluk Sağlamak

Staj uygulamaları, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve bağlı olunan üniversitenin yayımlamış olduğu Staj Yönergesi, Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve İlgili Program Müfredatları çerçevesinde yürütülür. Komisyon, güncel mevzuat değişikliklerini takip ederek yüksekokul staj uygulamalarında gerekli revizyonları yapar.

2. Eğitim-Öğretim Takvimine Uygun Staj Planlaması

Akademik yıl başlamadan önce her program için staj süresi, başlama-bitiş tarihleri, başvuru süreci ve teslim tarihleri belirlenir. Belirlenen tarihler doğrultusunda öğrenciler ve danışman öğretim elemanları bilgilendirilir.

3. Staj Başvuru ve Kabul Sürecinin Yürütülmesi

Öğrencilerden gelen staj başvuru formları kontrol edilerek staj yeri uygunluğu değerlendirilir. İşyeri faaliyet alanının program yeterliliklerine uygunluğu, iş güvenliği koşulları ve eğitim ortamı açısından denetim yapılır.

4. SGK İş ve İşlemlerinin Koordinasyonu

Zorunlu staj yapacak öğrenciler için SGK giriş bildirgeleri hazırlanması konusunda idari personelle koordineli çalışılır. Sigortalılık sürelerinin staj süresiyle tam olarak örtüşmesi sağlanır.

5. Öğrenci Bilgilendirme ve Rehberlik Faaliyetleri

Stajla ilgili tanıtım, bilgilendirme ve oryantasyon toplantıları düzenlenir. Öğrencilere stajın amacı, belge doldurma, rapor yazımı gibi konularda rehberlik sağlanır.

6. İşletmelerle İletişim ve Kurumsal İşbirliği

OSB bünyesindeki işletmelerle iş birliği protokolleri oluşturulur. Ziyaretlerle iş birliği artırılır ve staj yerlerinin nitelikleri gözlemlenir.

7. Staj Süreci ve Devam Takibi

Öğrencilerin staj sürecinde devam durumları, raporları ve işyeri sorumlu formları kontrol edilir. Gerekirse staj yeri ziyaretleri yapılır.

8. Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

Öğrencilerin hazırladığı staj defterleri, içerik ve sunum açısından değerlendirilir. Gerekirse mülakatla performans ölçülür.

9. Staj Notlandırması ve Sistem Girişi

Başarılı öğrencilerin notları sistem üzerinden işlenir. Başarısız olanlara yeniden staj yapmaları için bildirim yapılır.

10. Belge ve Arşivleme Sorumluluğu

Tüm staj belgeleri düzenli olarak arşivlenir ve gerektiğinde denetimlerde kullanıma hazır halde tutulur.

11. Geri Bildirim ve Süreç İyileştirme

Öğrenci ve işyeri geri bildirimlerine göre staj süreci her yıl güncellenerek kalite artırılır.