

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Bölümü :

Öğrenci No :

STAJ DEFTERİ

STAJ İŞYERLERİNİN YÜRÜTÜLMESİYLE İLGİLİ KURALLAR

TÜM BÖLÜMLER	ZORUNLU STAJ SÜRESİ (30 İŞ GÜNÜ)	
---------------------	---	--

1. Staj çalışmaları yukarıdaki tabloda belirtilen sürelerde yaz tatilinde Akademik Takvime göre yapılır. Beklemeli öğrenciler; staj çalışmaları, ders adedi durumlarına göre, program koordinatörü veya danışmanı tarafından uygun görülmesi halinde, yılın herhangi bir zamanında yapabilir.
2. Öğrenci bölümüyle ilgili bir meslekte çalışıyorsa, belgelemesi halinde stajdan muaf tutulabilir.
3. Staj çalışmaları Yükseköğretim Staj Yönergesinde belirtilen ve staj komisyonunun uygun göreceği resmi veya yurtiçi/yurtdışı özel sektör kuruluşlarında yapılabilir.
4. Öğrenciler staj çalışmaları süresince çalıştıkları kurumun kanun, tüzük ve usulüne uymak zorundadır.
5. Staj yapacak öğrenciler, müdürlükçe görevlendirilen elemanlar tarafından denetlenir.
6. Öğrenciler, staj çalışması süresince yaptıkları çalışmaları ve edindikleri bilgileri staj defterine işlerler. Çalışma koşullarını içeren her türlü ek aynı defter içerisinde olmalıdır. Çalışma süresi bitiminde staj defterinin her sayfası ilgili kurum/iş yeri yetkililerince onaylanır.
7. Staj defteri Staj Komisyonu ve ilgili bölüm başkanı tarafından 15 gün içerisinde incelenir ve değerlendirilir. Bu değerlendirme de kurum/işveren raporu ve denetleyici öğretim elemanı raporu dikkate alınır. Gerekliğinde öğrenci staj çalışmaları konusunda mülakata tabi tutulabilir. Staj sonuçları staj komisyonunca onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır.
8. Staj çalışmalarını başarılı bir şekilde tamamlayamayan öğrenciler mezun olamaz.

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Staj defterinin doldurulmasında staj komisyonunca özel bir şart belirlenip, duyurulmadığı sürece **tükenmez kalem kullanılarak el yazısıyla** doldurulur. Ekler bilgisayar çıktısı olabilir.
2. Staj defterine günlük çalışmalar ve edinilen bilgiler gereken şema ve çizimleri de içerecek şekilde aktarılır. Çalışmalarla ilgili her türlü düzenlenen belge örnekleri deftere eklenir. Kurum/İşyeri mührü ile mühürlenilip imzalatılır.
3. **Yarım sayfalar geçersiz olup, sayfalar temiz ve düzenli olmalıdır. Satırlarda atlama yapılarak yazılamaz.**
4. Staj defterindeki raporun her sayfası bir iş günü için doldurulur. (Her sayfa 1 iş günüdür.) Defter sayfalarının alt kısmı kurum/iş yeri mührü veya kaşesiyle mühürlenilip, stajı yöneten kişilerce varsa kaşesi ile kaşelenecek yoksa isim soy isim ve unvanı yazılarak imzalatılacaktır.
5. Staj defterinin başlangıç kısmında çalışmaların yapıldığı kuruluş hakkında tanıtıcı bilgilere de yer verilir.
6. Staj defterinde yer alan çalışmaların konu başlıklarıyla ilgili bilgiler çizelgeye işlenir.
7. **İş yeri tarafından doldurulacak olan Gizli Değerlendirme Belgesi staj bitimini takiben deftere kapalı ve mühürlü bir zarf ile eklenir.** Ayrıca staj bitiminden itibaren dönem başlangıcını takip eden ikinci hafta sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğünde olacak şekilde hazırlanıp bölüm sekreterliğine teslim edilir.
8. **Sonuç kısmı öğrenci tarafından doldurulacaktır.** (Bu staj sonunda ne öğrendiği, stajın kendine ne kattığı vb. elde ettiği kazanımlar sonuç olarak yazılacaktır.)
9. Hafta sonu ve tatil günlerinde çalışacak stajyerlerin bu çalışmalarına dair işyerinden onaylı bir yazı getirmeleri gerekir.
10. Staj belgelerini tamamlayan öğrenci yönetmelikteki süreye uygun olarak defterini staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

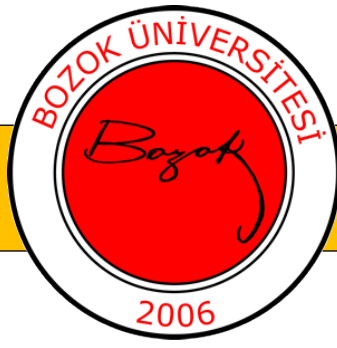
Yukarıda belirtilen bilgiler ışığında faydalı bir staj yapmanızı dileriz.

KONTROL LİSTESİ

	Evet	Hayır
1. Gizli değerlendirme belgesi kapalı zarfta eklenmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Staj defterinde staja ait bilgiler bulunmakta mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. İşyeri tanıtımı var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Raporlar el yazısı ile yazılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Rapor düzgün, okunaklı, yazım kurallarına uygun yazılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Sonuç yazılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Rapor sayfaları onaylı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Rapor içeriği staj amacına uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ekler defter sonuna düzgün olarak yerleştirilmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Yukarıda 9 madde halinde belirtilen kontrol listesinde “Evet” ve “Hayır” sayısı dikkate alınarak aşağıdaki tablo yardımıyla sonuç belirlenecektir.

	Evet	Hayır	Açıklama
<u>Red</u>		7+	
5 Gün Kabul	3	7	
10 Gün Kabul	5	5	
15 Gün Kabul	7	3	
Kabul	7+		



STAJ DEFTERİ