



**T.C.**

**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN**

**ADI VE SOYADI** : .....

**BÖLÜMÜ** : .....

**PROGRAMI** : .....

**ÖĞRENCİ NO** : .....

**STAJ BAŞLAMA TARİHİ** : .....

**STAJ BİTİŞ TARİHİ** : .....

**DOSYA TESLİM TARİHİ** : .....

# İÇİNDEKİLER

İçindekiler..... 2

Yükseköğretim Müdürünün Öğrenci ve İşyerlerine Mesajı ..... 3

Öğrencilerin İşyerlerindeki Stajlarına İlişkin Staj Yönergesi ..... 4

Stajın amacı, staj yapılacak işyeri, staj süresi, staj başvurusu, staj dosyası ve içeriği, staj süresince bağlı olunacak mevzuat, devamsızlık, staja zorunlu ara verme, staj sonuç raporu, staj dosyasının değerlendirilmesi, staj-mezuniyet ilişkisi gibi hususlar açıklanmaktadır. Ayrıca staj süresince faaliyetlerin dosyaya işlenmesi, dosyanın düzenlenmesi ve staj raporunun yazımı sırasında dikkat edilmesi gereken hususlara ilişkindir.

Staj Takvimi ..... 12

Staj Rehberi ..... 13

Staj Yapacak Öğrencinin İş Yerine Vereceği Öğrenci Belgesi(Form-1) ..... 14

Staj Sicil Formu(Form-2) ..... 15

(Öğrenci staj dosyasını temin ettikten sonra “Staj Sicil Formu”na resmini yapıştırıp onaylatır. Resimli ve onaylı form, öğrenci tarafından staj başlangıcında işyerine teslim edilir. Staj sonunda işyerince doldurulup, onaylanmış olarak danışman öğretim görevlilerine elden teslim edilir. )

**Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağılım Çizelgesi..... 16**

**Günlük Çalışma Planı... 17-46**

(Her sayfasına 1 iş günü faaliyetlerinin yazılacağı 30 sayfalık bölüm)

**Sonuç Raporu..... 47-48**

Tüm staj faaliyetlerinin özetlenip, değerlendirileceği ve sonuçların çıkarılacağı bölüm. Son sayfasındaki EKLER bölümüne rapora ilave edilen ekler yazılacaktır. Onay bölümü raporun tamamlanmasından sonra işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.

## **Değerli Öğrenciler,**

Meslek Yüksekokulları, Üniversitelerin önlisans düzeyinde eğitim veren birimleridir. Ekonominin ihtiyaç duyduğu alanlarda belirli mesleğe yönelik yüksek nitelikli ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan meslek yüksekokulları, dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren yükseköğretim kurumlarıdır.

Gerek üretim, gerekse hizmet sektörleri tarafından talep edilen nitelikli ara elemanlarının eğitim-öğretim süresince almış oldukları dersler, yapmış oldukları laboratuvar ve atölye çalışmaları ile diğer uygulama çalışmaları neticesinde yüksek donanımlı olarak yetiştirilip ekonomik hayata katılmaları büyük önem arz etmektedir. Burada yüksek donanımlı olmak demek, yapılan ders ve uygulamalar ile etkinliklerin sonucunda önemli bir takım temel kavramların ve kuramların siz değerli öğrencilerimiz tarafından öğrenilmesi ve sağlam bilgi birikimine sahip olmasıdır. Bilimsel altyapının gerektiği gibi uygulamaya dönüştürülmesi, mesleki yaşama ve teknolojiye uygulanması sizleri hedeflerinize önemli ölçüde yaklaştıracaktır. Bu noktada endüstriye yönelik staj çalışmaları, bilimsel altyapının uygulamaya dönüştürülmesinde önemli bir görevi üstlenmektedir.

Staj Yönergesinin ilgili maddesinde yapılacak olan stajın amacı, öğrencilerin kamu ve/veya özel sektör işletmelerini yakından tanımalarını sağlamak, eğitim ve öğretim ile elde etmiş oldukları teorik bilgileri ve edindikleri becerileri uygulamaya dönüştürebilmek, iş yaşamı deneyimi kazanmak ve işletmelerin yönetimleri hakkında bilgilenerek doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıyabilmelerini sağlamaktır. Bu madde aynı zamanda da sizlerin yapacağı stajda sizlerden ne tür beklentilerin olduğunu ve neler yapmanız gerektiğini de sizlere söylemektedir. Bu amaç ifadesi stajınız boyunca sizlerin bir nevi yön bulucunuz yani pusulanız olacaktır.

Yükseköğrenim gören siz değerli öğrencilerimizin öğrenim hayatınızda almış olduğunuz dersler neticesinde oluşturmuş olduğunuz bilimsel altyapınızın bu staj vesilesiyle iş dünyası ile birleştirerek mesleki gelişiminizi önemli ölçüde yukarılara taşıyacağınıza inanıyorum. Ayrıca sizlerden beklentim çevrenizde olup bitenleri sürekli araştırmanız, sorgulamanız ve yorumlamanızdır. Yaratıcı ve analitik bir düşünceye sahip olmanız ve kişisel deneyim ve becerilerinizi çalışma-iş disiplini ile birleştirmeniz ve özgüveninizi arttırabilmenizdir. Sizlere verilmiş olan bu otuz işgünü kapsayan stajın bu açıdan önemli bir fırsat olduğunu düşünüyorum. Bu bakımdan staj dönemini etkin ve verimli bir şekilde değerlendireceğinize inanıyorum.

Staj yapacağınız işletmelerde Meslek Yüksekokulumuzun birer temsilcisi olduğunuzu unutmayınız. Bu bakımdan yüksekokulumuzu en iyi şekilde temsil edeceğinize, onun saygınlığına yakışır bir staj dönemi geçireceğinize inancımı tekrarlar, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

## **Değerli İşyeri Yetkilileri,**

Meslek yüksekokulları vermiş oldukları eğitim-öğretim ile endüstrinin ihtiyaç duyduğu kalifiye ara eleman yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu bakımdan ihtiyaçların doğru tespit edilmesi ve bu doğrultuda elemanların yetiştirilmesi büyük önem taşımaktadır. Öğrencilerimize teorik olarak verilen eğitimlerin pratiğe dönüştürüldüğü, özel ve/veya kamu işletmelerinin işleyişlerinin, oradaki faaliyetlerin yakından tanındığı, teorinin uygulamaya dönüştüğü ve birçok öğrencimiz açısından önemli bir deneyim olan endüstriye dayalı staj amacımıza hizmet etmesi noktasında kritik bir noktada yer almaktadır. Bu açıdan öğrencilerimizin yapacakları bu stajlarından en yüksek verimi elde edebilmeleri için gerekeni yapacağınıza inanıyorum. Yüksekokulumuz öğrencilerine staj olanağı tanıyarak onların mesleki ve kişisel gelişimlerine büyük katkıda bulunmaktasınız.

Bundan dolayı sizlere şükranlarımı ve teşekkürlerimi sunmak isterim.

**Yrd.Doç.Dr.Fatih ÇELİK**  
**Meslek Yüksekokulu Müdürü**

T.C.

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**

**ZORUNLU İŞ YERİ STAJ YÖNERGESİ**

(02.10.2014 tarih ve 2014/11-01 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1** – (1) Bu yönerge, üniversiteye bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları hariç, Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde edindiği teorik bilgileri staj döneminde pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla eğitim-öğretimin bir parçası olan iş yeri zorunlu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2** – (1) Bu yönerge hükümleri, Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin, yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3** – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 11/6. maddesi ve Ahi Evran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 11.20.24 tarihli ve 27. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4** – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite :Ahi Evran Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük :Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Yüksekokul :Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nı,
- d) Müdürlük :Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
- e) Öğrenci :Meslek Yüksekokullarına kayıtlı öğrencileri,
- f) SGK :Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- g) SKS :Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı
- h) Bölüm :Meslek Yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,
- i) Program :Bölüm bünyesindeki programları,
- j) Staj :İlgili programdaki mesleki deneyimi artırıcı 30 iş gününü ve 8 AKTS olarak müfredat derslerinin dışında yapılan zorunlu bir faaliyeti,

- k) Staj Komisyonu :İlgili bölümlerde/programlarda staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- l) Staj yeri/İş yeri :Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu,
- m) Stajyer :Staj yapan öğrenciyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJ KURULLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### YÜKSEKOKUL STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

**Madde 5 – (1)** Bu kurul yüksekokul müdürü tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi/Hizmet Sektörü Koordinatörü Başkanlığı'nda, bölüm başkanlarından oluşur. Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü bölüm ve programlarda çalışma komisyonları oluşturabilir.

#### YÜKSEKOKUL STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU'NUN GÖREVLERİ

**Madde 6 – (1)** Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri:

- Stajyer öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlenmesi konusunda ortak kararlar almak,
- Staj çalışmalarının değerlendirmesi konusunda ortak kararlar almak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalarla ilgili düzenlemeler yapmak.

#### PROGRAM STAJ KOMİSYONU

**Madde 7 – (1)** Her bölüm kendi başkanlığında, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan, diğer ikisi de üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan “Staj Komisyonu” kurulur. Program öğretim elemanlarının yeterli olmadığı durumlarda bölüm başkanının önerisi ile müdürlük tarafından diğer programlardan veya kurum dışı meslek derslerine görevlendirilen öğretim elemanlarından da bu komisyonlar oluşturulabilir.

#### PROGRAM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

**Madde 8 – (1)** Aynı zamanda staj değerlendirme komisyonu da olan program staj komisyonunun görevleri:

- Her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o öğretim dönemi için hazırlıklarını yapmak,
- Her iki dönemde (Güz ve Bahar) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenen günlerde toplanarak teslim edilmiş staj dosyalarının ve staj yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak,
- Program Staj Komisyonları bağlı oldukları Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- Stajların bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- Kendi programlarındaki stajların bu yönergedeki amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- Program içinde stajla ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve sorunları bütüncül bir yaklaşım içinde ele alarak çözümlenmek,
- Program bazında çözümlenemeyen sorunları Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na iletmek,
- Programda staj yapan öğrencilerin staj başarılarını değerlendirmek ve staj değerlendirme formlarını verilen süre içerisinde bölüm başkanlıklarına teslim etmek.

## STAJ SÜRESİ

**Madde 9** – (1) Öğrencilerin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programları ile ilgili iş yerlerinde otuz (30) tam iş günü (240 saat) staj yapmaları zorunludur. Bir tam iş günü sekiz (8) saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. Stajyer öğrencinin haftada kırk sekiz (48) saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden sayılmaz.

(2) Staj süresi ve sayısı, otuz (30) tam iş günü olarak bir defada yapılabilir.

(3) Belirtilen tarihler arasında staj işlemlerini yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde yeniden staj yapabilirler.

(4) Zorunlu iş yeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada, en az otuz (30) iş günü staj yapabilir.

(5) Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve staj dosyası doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir.

(6) İsteyen bölümler/programlar kendi öğrencilerine Program Staj Komisyonu kararı ile program içinde staj yaptırabilirler. Program içi stajın içeriği ve uygulamasını her program kendisi belirler.

## STAJ ZAMANI

**Madde 10** – (1) Stajlar, üniversitenin akademik takvimindeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla ve Program Staj Komisyonu da kabul ettiği takdirde öğrenci sadece ‘cumartesi’ günü için hafta sonu da staj yapabilir.

(2) 4. yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci, staj yapacağı Güz veya Bahar dönemlerinde sadece bir (1) dersi olmak koşuluyla eğitim-öğretim dönemi içinde, Program Staj Komisyonu’nun da uygun görmesi halinde stajını yapabilir. Staj yapılan günlerde ders olduğu takdirde bu süre staj süresine sayılmaz.

(3) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokul öğrencileri, yukarıda belirtilen otuz (30) günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

## STAJ YERİ

**Madde 11** – (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

(2) Staj yerleri, Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Yüksekokul yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları yüksekokul panolarında ilan edilir.

(3) Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

(4) Stajına başlamasına izin verilen öğrenci staj yerini, Program Staj Komisyonu’nun kabul ettiği bir mazereti olmadan ve bu komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

## STAJA DEVAM ZORUNLULUĞU

**Madde 12** – (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne sebeple olursa olsun bir iş yerinde yapılan toplam staj süresinin % 10’unu geçemez.

## STAJLARIN DENETLENMESİ

**Madde 13** – (1) İlgili Staj Komisyonu Başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri, coğrafi yerleşim olarak, ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile

yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu Program Staj Komisyonu'na gönderilir. Ayrıca öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJ UYGULAMA ESASLARI

#### STAJ ÖNCESİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

**Madde 14** – (1) Yüksekokul öğrencileri yapacakları staj işlemleri hakkında bölüm başkanlığınca her yıl en az bir (1) kez bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu yüksekokulun web sayfasında yayınlanır.

(2) Öğrenci, Staj Komisyonu Üyelerinin herhangi birisiyle veya danışman öğretim elemanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “**Staj Başvuru/Kabul Formu**”nu üç nüsha olarak doldurur. İlgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. İlgili iş yeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru/Kabul Formu”nda ilgili iş yeri sorumlusunun imzası, diploma numarası, ticaret odalarına kayıt numarası, sicil numarası haberleşme adresi, e-posta bilgileri bulunmalıdır. Ayrıca istenecek diğer belgeler, staja başlama tarihinden en az on beş (15) iş günü öncesinden bölüm sekreterliğine elden teslim edilir. Onaylanan belgenin bir nüshası danışman öğretim elemanında, diğer nüshası da öğrencide kalır. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlamaları mümkün değildir. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler şunlardır:

1. Staj Başvuru/Kabul Formu (3 adet)
2. Nüfus cüzdanının fotokopisi, vb. belgeler.

(3) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, staj esnasında kullanacağı formları ve staj dosyasını yüksekokulların web sayfasından alarak dolduracaktır.

(4) Staj yapacak öğrenciler staj yapmaya başlamadan önce SGK İşe (Staja) Başlama Giriş Bildirgesi’ni bölüm sekreterliğinden veya bulunduğu yerdeki SGK’ya bağlı birimlerden alarak staja başlamaları gerekir. Bu belgeyi almadan staja başlayan öğrencilerin karşılaşılabilecekleri problemlerden yasal olarak kendileri sorumludur.

#### STAJ YERİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

**Madde 15** – (1) Öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar.

(3) Stajyer öğrenci staj konusu ile ilgili iş yerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır. Öğrenciler, çalışma ve hizmetler ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler ve sendikal etkinliklere katılamazlar.

(4) Öğrenciler çalıştıkları iş yerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(5) Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek ücretlerin miktarı stajyer öğrenci ile kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

#### STAJIN UYGULANMASI

**Madde 16** – (1) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında lisans diplomasına ve yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(2) Öğrenci, staj süresi boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Staj bitiminde iş yerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

## STAJ DOSYASI OLUŐTURMA

**Madde 17** – (1) Staja baŐlayacak ğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Stajyer ğrenci, iŐletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur. Çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri iŐletme yetkililerine onaylatır. Staj dosyasının her sayfasının iŐletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmıŐ olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olmasđ gerekmektedir. Staj dosyasının doldurulmasında aŐađıdaki hususlara dikkat edilir:

a) “ğrenci Staj Sicil FiŐi” ve staj dosyasının doldurulmasında mavi veya siyah renkli tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır. Yazılar norm yazı halinde, okunaklı ve herhangi bir karalama/düzeltme yapılmadan staj defterine geçirilmelidir.

b) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre Türkçe veya İngilizce doldurulabilir.

c) “ğrenci Staj Sicil FiŐi” iş yeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanabilir. Gönderilen postadan, postadaki kayıp ve gecikmeden ğrenci sorumludur. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “ğrenci Staj Sicil FiŐi”ni, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilirler.

d) Staj dosyasının ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalđ, iş yerinin bilgileri, imzasđ ve kaŐesi mutlaka bulunmalıdır.

e) Staj dosyasının diğer sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.

f) Staj dosyasında doldurulan sayfaların st tarafındaki baŐlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

g) Stajdaki izimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Konu baŐlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu baŐlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt baŐlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu baŐlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

h) Tüm Őekil, grafik ve çizelgeler konu baŐlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

i) Staj dosyalarının baŐında staj yerinin genel tanıtımı (iş yerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

j) Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli bir düzen içerisinde verilmelidir.

k) Staj dosyasına sadece o iş yeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

l) IŐletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve iŐletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broŐür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgelerin kendileri veya CD’si vb. dokümanlar ek olarak staj dosyasına eklenebilir.

m) Staj alıŐması tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, ğrenci tarafından stajın öz değerlendirilmesi yapılır.

## DEVAM ZORUNLULUĞU VE MAZERETLER

**Madde 18** – (1) Staj süresi Madde 9’da öngörülen sürede yapılır. Ancak,

a) ğrencinin staja devam edemeyeceğine dair niversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmıŐ rapor ile belgelendirilmiŐ hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır).

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 () iş gününü aŐmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır).

Bu gibi durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve bu durumdaki ğrencilerin Yüksekokul Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu’na bilgi vermeleri gerekir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10’undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Program Staj Komisyonu Kurulu karar verir ve bu sınırı aŐan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

(3) ğrencinin staja devam etmediği mazeretli gün sayısı kadar gün, staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam srenin yarısını geçemez.



## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

**Madde 19** – (1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj değerlendirme formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Müdürlüğe staj bitimini takiben gönderilir.

(2) Staj başarı formunda,

A: Çok iyi, B: İyi, C: Orta başarı sıralaması olup karşılığı “Başarılı”.

D: Staj çalışmasının yetersiz anlamına geldiğini gösterip, karşılığı “Başarısız”dır.

## STAJ DOSYALARININ TESLİMİ

**Madde 20** – (1) Öğrenci staj evraklarını, stajı takip eden, staj sınavı öncesinde Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği tarihlerde (bu tarih akademik takvime göre, eğitim-öğretim döneminin başladığı ilk iki hafta) teslim etmek kaydıyla staj değerlendirmesine girebilir.

(2) Yüksekokul bölüm sekreterliği ya da ilgili bölüm başkanlığı gelen her dosyayı kayıt altına alarak imza karşılığında teslim alır. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan yüksekokul sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj dosyası ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

## STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Madde 21** – (1) Komisyon üyeleri gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı veya sözlü sınav düzenleyebilirler.

(2) Staj değerlendirmesi Program Staj Komisyonu üyeleri tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için ya da dönem uzatan, o dönem sonunda dersi olmayan, normal öğrenim süresini uzatıp stajını daha sonra tamamlayan, dikey geçiş sınavı ile bir başka yükseköğretim kurumuna geçme durumunda olan öğrenciler için Program Staj Komisyonu uygun tarihlerde toplanıp değerlendirme yapılabilir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri ilgili Programın Staj Komisyonu üyeleri tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

(4) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

(5) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen dört (4) hafta içinde ilgili bölüm/ program başkanlığınca öğrenci bilgi sistemine girilerek web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

(6) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonucun ilanından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

(7) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

(8) Staj dosyalarında yetersizlik tespit edilen öğrencilere düzeltme için iki (2) haftaya kadar ek süre verilebilir.

(9) Staj dosyaları bölüm sekreterliği tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren iki (2) yıl süreyle yüksekokul arşivinde muhafaza edilir.

## YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN STAJLARI

**Madde 22** – (1) Herhangi bir Meslek Yüksekokulu Programı'ndan yatay geçiş ile gelen öğrencilerin yapmış olduğu stajlarını belgelendirmeleri koşuluyla Program Staj Komisyonu da kabul ettiği takdirde stajları yapılmış kabul edilir.

## MESLEĞİYLE İLGİLİ ALANLARDA ÇALIŞANLARIN STAJ DURUMU

**Madde 23** – (1) Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen en az bir (1) yıl olmak koşuluyla çalışıyor olması ve bu durumu Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda Program Staj Komisyonu'nun kararıyla, staj uygulamasından muaf tutulup stajını yapmış sayılabilir.

(2) Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen en az iki (2) yıl olmak koşuluyla çalışmış olması ve bu çalışma süresinin üzerinden bir (1) yıldan fazla süre geçmemiş olmak koşuluyla, bu durumu SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumda, Program Staj Komisyonu'nun kararıyla staj uygulamasından muaf tutulup stajdan başarılı sayılabilir.

(3) Öğrenci, öğrenim gördüğü programdan ayrı bir alandaki iş yerinde, kamu ya da özel sektörde çalışıyor ise çalıştığı kurumda staj yapamaz. Stajdan muaf sayılamaz.

## YABANCI ÜLKELERDE STAJ

**Madde 24** – (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ile birlikte müdürlüğe vermelidir. Staj dosyalarının Türkçe veya İngilizce olarak düzenlenmesine Program Staj Komisyonu staj başlamadan karar verir.

## STAJ ÜCRETİ

**Madde 25** – (1) Üniversite staj yapan öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları ilgili kurumlarda mali ilişkileri üniversite ve yüksekokulu bağlamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YETKİLENDİRME VE MALİ HÜKÜMLER

**Madde 26** – (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında yüksekokul tarafından SKS Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdürlük tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az on beş (15) gün önce yetkilendirilmiş memur tarafından, SGK'ya öğrenciler hakkında "İşe Giriş Bildirgesi" (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp gerekli yasal evraklarla birlikte teslim edilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin "İş Yeri Çıkış Bildirgeleri" hazırlanıp yasal süresi içinde SKS ve SGK'ya bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İş Yeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak yasal süresi içinde SKS ve SGK'ya bildirilir.

(6) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir.

(8) Müdürlük tarafından kurum adına SGK iş yeri numarası alınır.

(9) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlük'e bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin SGK'na verilmesi ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ"de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın yasal süresi içerisinde SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

#### **HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 27** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 04.10.2011 tarih ve 28074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ahi Evran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranmamak kaydı ile Yüksekokul Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

**Madde 28** – (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Üniversitemiz Senatosu'nun 27.02.2012 tarih ve 2012-03/07 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan "Ahi Evran Üniversitesi Kaman Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1**– (1) Yürürlükten kaldırılmış olan yönerge kapsamında staj çalışmalarına başlamış olan öğrencilere de bu yönerge hükümleri uygulanır. Ancak, öğrencinin lehine olması durumunda yürürlükten kaldırılmış olan yönergenin ilgili maddeleri uygulanır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 29** – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 30** – (1) Bu yönergenin hükümlerini, Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **STAJ TAKVİMİ**

Kaman Meslek Yüksekokulu 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Yaz dönemi stajları aşağıda belirtilen tarihlerde yapılacaktır. İlgili öğrencilere duyurulur.

### **2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YAZ DÖNEMİ STAJ TAKVİMİ**

<b>BÖLÜMLER</b>	<b>Staj Süresi</b>	<b>Staj Başlama Tarihi</b>	<b>Staj Bitiş Tarihi</b>
<b>TÜM BÖLÜMLER</b>	<b>30 İşgünü (hafta içi olanlar)</b>	<b>03.07.2017</b>	<b>11.08.2017</b>
<b>TÜM BÖLÜMLER</b>	<b>30 iş günü (cumartesi dahil olanlar)</b>	<b>03.07.2017</b>	<b>05.08.2017</b>

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kaman Meslek Yüksekokulu**  
**Staj Rehberi**

Öğrencilerimizin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyerlerinde sorumluluk, iş ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapmak zorunda oldukları stajlara ilişkin izlenecek usul ve yapılacak işlemler sırasıyla şu şekildedir:

1. Öğrencilerimiz, Bölüm Başkanlarınca uygun görülen , branşına uygun özel ve kamu işletmelerinde/kuruluşlarda stajlarını yapabilirler.

2. Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde bulunan **Form-1 indirilip** doldurulduktan sonra Yüksekokul Sekreterine imzalatınız ve giden evrak sayı numarası alınız.

3. Web sitemizde (<http://kamanmyo.ahievran.edu.tr/staj/>) bulunan **Staj Formu**'nu doldurup kaydettikten sonra çıktısı alınarak **Form-1**'le beraber staj yapacağınız iş yerine veriniz.

4. **Staj Formu**'nu staj yapacağınız iş yerine onaylatılıp **T.C. KİMLİK FOTOKOPİNİZLE** birlikte, **16.06.2017** tarihine kadar **B BLOK Bölüm Sekreterliğine** teslim ediniz.

5. Bölüm Başkanlığı Staj yapacağınız işyerini kabul ettikten sonra Meslek Yüksekokulumuz staj Dosyasında Staj Değerlendirme Formunu ( **Form-2 sadece size ait olan kısmı**) doldurunuz ve bu belgeyi staj yapacağınız iş yerine staja başlamadan önce teslim ediniz.

6. Staj Formunda belirttiğiniz tarihte iş yerine giderek stajımıza başlayınız. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Özel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerimize 'İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası' yapılmakta ve ilgili kanunun 87/e maddesi gereğince de sigorta primleri Üniversitemizce ödenmektedir. Sigorta işlemleri Staj Formu'nda belirttiğiniz tarihe göre yapılacağından bu tarihte staja başlamanız zorunludur.

7. Staj yapacağınız her gün için en az bir sayfa olmak üzere staj dosyanızı günlük olarak doldurup iş yerindeki staj sorumlusuna imzalatınız. (**Staj Dosyasını Meslek Yüksekokulumuzun web sitesinden temin edebilirsiniz.**)

8. Stajınızı tamamladığınızda, Staj Dosyalarınızı (**Yüzevi kaplı bir şekilde kitap halinde**) ve ek dosyalarınızı okulun açıldığı ilk 2 (iki) hafta içerisinde danışman öğretim görevlisine imza karşılığı bizzat **elden teslim etmeniz gereklidir.** Staj dosyasını imza karşılığı teslim etmeyenlerin dosyalarının kaybolması halinde sorumluluk kabul edilmez.

9. **İşyeri yetkilisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunu (Form-2) kapalı zarf içerisinde (ağzı kaseli ve imzalı bir şekilde) elden alarak danışman öğretim görevlilerine teslim edilir.**

10. Staj dosyası (**Yüzevi kaplı bir şekilde kitap halinde**) ve Staj Değerlendirme Formu *en geç staj bitimini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ilk ders kayıt döneminin ilk iki haftası içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere danışman öğretim görevlilerine teslim edilmelidir.*

11. Staj dosyanız staj komisyonu tarafından değerlendirilecek ve sonuç staj komisyonu tarafından ilan edilecektir.

Staj Eğitiminin faydalı olmasını bekler, başarılar dileriz.

**Yrd.Doç.Dr.Fatih ÇELİK**  
**Meslek Yüksekokulu Müdürü**



T.C.

**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Kaman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

Sayı : **59608904/**

...../...../2017

Konu : **Zorun Staj Hk.**

**İLGİLİ MAKAMA**

Aşağıda açık kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrencisi işyerinizde staj yapmak istemektedir. Bu nedenle 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin 30 (otuz) iş günlük "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı**" sigorta primi Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

**Öğr.Gör.Fatih BALLI**  
**Meslek Yüksekokulu Sekreter V.**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

T.C. Kimlik No :

Öğrenci No :

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Okulu : Kaman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Bölümü :

Programı :

---

**Adres:** Hacıpınar Mahallesi Şehit Uzman Çavuş Bahtiyar Şimşek Cad. Kaman, 40300 KIRŞEHİR  
Tel : (0386) 280 54 00 – Faks : (0386) 280 54 36)

T.C.  
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ  
KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
STAJ SİCİL FORMU(GİZLİ)

**FORM-2**

<b>ÖĞRENCİNİN :</b> Adı Soyadı : ..... Programı : ..... Sınıfı – Numarası: .....	Foto																																
<b>STAJ YAPILAN KURUMUN</b> Adı(Unvanı):..... Stajın Konusu :..... Stajın Başlama tarihi:..... Stajın Bitiş tarihi:.....																																	
<b>STAJ DÖNEMİNDE YAPILAN İŞLER</b>																																	
<b>Öğrencinin çalıştığı kısımlar</b>																																	
<b>Öğrencinin Çalıştığı Konular</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2"></th><th colspan="2">Çalışma Süresi</th><th rowspan="2">İşe İlgisi</th><th rowspan="2">Devam Durumu</th><th rowspan="2">Başarı Notu</th></tr><tr><th>Gün</th><th>Saat</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Çalışma Süresi		İşe İlgisi	Devam Durumu	Başarı Notu	Gün	Saat																								
	Çalışma Süresi		İşe İlgisi	Devam Durumu				Başarı Notu																									
	Gün	Saat																															
<b>Amirin Değerlendirmesi</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>Not</th><th>Düşünceler</th></tr></thead><tbody><tr><td>Staja Devam Durumu</td><td></td></tr><tr><td>İşi zamanında ve tam yapma</td><td></td></tr><tr><td>Amirlerine Karşı davranışları</td><td></td></tr><tr><td>Mesai arkadaşları ile ilişkisi(davranışları)</td><td></td></tr></tbody></table>	Not	Düşünceler	Staja Devam Durumu		İşi zamanında ve tam yapma		Amirlerine Karşı davranışları		Mesai arkadaşları ile ilişkisi(davranışları)																							
Not	Düşünceler																																
Staja Devam Durumu																																	
İşi zamanında ve tam yapma																																	
Amirlerine Karşı davranışları																																	
Mesai arkadaşları ile ilişkisi(davranışları)																																	
<b>Staj Yerindeki Amirin/Amirlerin</b> Adı Soyadı ..... Adı Soyadı :..... Unvanı : ..... Unvanı :..... İmzası : ..... İmzası :.....																																	
<b>Staj Yaptığı Kurum Tarafından Onaylanacaktır</b>																																	
<b>Yüksekokul Müdürlüğünce doldurulacaktır</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2">KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</th><th rowspan="2">ONAY</th></tr><tr><th>Bölüm Değerlendirmesi</th><th>Staj Komisyon Başkanlığı</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">KABUL</td><td style="text-align: center;">Üye</td><td style="text-align: center;">Üye</td></tr><tr><td style="text-align: center;">RED</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		ONAY	Bölüm Değerlendirmesi	Staj Komisyon Başkanlığı	KABUL	Üye	Üye	RED																							
KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		ONAY																															
Bölüm Değerlendirmesi	Staj Komisyon Başkanlığı																																
KABUL	Üye	Üye																															
RED																																	

- Staj sicil formu(Gizli) staj dönemi sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra tekrar zarfa konularak kapatılacaktır. Öğrenci staj dosyasını teslim ettiğinde zarf staj komisyonunca açılacaktır.
- Staj başarı notları 100(yüz) üzerinden verilecektir. 50 (elli)'nin altında verilen not öğrencinin stajının başarısız olduğunu gösterir.







## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

				<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
				<b>ÇALIŞMANIN</b>	
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20...		
			.../.../20...		





**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

				<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>ÇALIŞMANIN</b>					
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>			
		.../.../20...			
		.../.../20...			











## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

			<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>
<b>ÇALIŞMANIN</b>			
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20... .../.../20...

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

ÇALIŞMANIN				ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE	
KONUSU		TARİHİ	.../.../20...		
			.../.../20...		



GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

				<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>ÇALIŞMANIN</b>					
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20...		
			.../.../20...		

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

<b>ÇALIŞMANIN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>
			<b>İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	
		.../.../20...	
		.../.../20...	

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

ÇALIŞMANIN		ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE	
KONUSU		TARİHİ	.../.../20... .../.../20...









## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

ÇALIŞMANIN		ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE	
KONUSU		TARİHİ	.../.../20... .../.../20...



## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

[Empty space for the daily work plan]			
<b>ÇALIŞMANIN</b>			<b>ONAYLAYAN</b> <b>İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	
		.../.../20...	
		.../.../20...	



**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

<b>ÇALIŞMANIN</b>			<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	
		.../.../20...	
		.../.../20...	

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20... .../.../20...



**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

Lined area for daily work plan.				
<b>ÇALIŞMANIN</b>			<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20...	
			.../.../20...	



## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)

				<b>ONAYLAYAN</b>	
				<b>İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>ÇALIŞMANIN</b>					
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	..../..../20... ..../..../20...		

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

Lined area for writing the daily work plan.			
---	--	--	--

<b>ÇALIŞMANIN</b>		<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20... .../.../20...



**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (... GÜN)**

				<b>ONAYLAYAN İMZA-MÜHÜR-KAŞE</b>	
<b>ÇALIŞMANIN</b>					
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	.../.../20...		
			.../.../20...		



