

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosunun 30.04.2009 tarih ve 2009/6-3 sayılı kararıyla kabul edilmiştir

Dayanak

Madde 1 - Bu Yönerge,

- (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesi,
- (2) Mesleki ve Teknik Eğilim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik maddeleri, uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2 - Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

- 1- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Eğitim- öğretim programlarında belirtilen stajlarının uygulanması
- 2- Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;
- 3- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;
- 4- Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı önlemler ile Yüksekokul Müdürlüğü'nün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir

Kapsam

Madde 3 - Bu Yönerge, Meslek yüksek okulu öğrencileri ile diğer eğitim kurumlarından yüksekokula staj yapmak üzere başvuracak öğrencilerin stajlarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede adı geçen;

(1) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak kurum/kuruluş/İşyerlerindeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, eşgüdümü, uygulanması, izlenmesi ile görevli müdür yardımcısı ile her bir programın kadrolu öğretim elemanlarını.

(2) Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu ve meslek yüksekokullarında laboratuvar veya meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilmeye yeterliliğine sahip uygulayıcı kişiyi,

(3) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Meslek yüksek okulu Yönetim Kurulu tarafından, dayanak (2)deki yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca oluşturulan kurulu,

(4) Okul-Kurum Koordinatörü: *Meslek yüksek okulu öğrencilerinin Üniversite staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğilim yapmalarını düzenlemekle görevli Meslek yüksek okulunun Müdür Yardımcısını.*

(5) Staj Komisyonu: Yüksekokul müdürü yada müdür yardımcısının başkanlığında ilgili program koordinatörleri ve staj sorumlularından oluşan komisyonu,

(6) Staj Sorumlusu: Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından ilgili program için görevlendirilen koordinatörü ve/veya öğretim elemanlarını,

(7) Staj Yürütücüsü: Staj yapılan birimin/kurumun/kuruluşun/işyerinde öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi.

(8) Staj Yeri: Staj komisyonunca uygun görülen öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışındaki kamu ve ö/cl kuruluşları,

(9) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Batman Üniversitesinde dayanak (2) deki yönetmeliğin 5. maddesi uyarınca oluşturulan kurulu,

(10) Üniversite: Batman Üniversitesini,

(11) Yüksekokul: Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,

(12) Yüksekokul Müdürü: Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

(13) Program Koordinatörlüğü: Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda bulunan Eğitim-Öğretim programlarının koordinatörlüklerini.

ifade eder.

Stajın Süresi

Madde 5 - Öğrencilerin yaz dönemlerinde yapacakları staj süreleri, ilgili bölümün/birimin eğitim ve öğretim programında belirtilir. Öğrenciler, eğitim ve öğretim programında düzenlenen dönem ve tarihlerde staj yapmak zorundadırlar. Ancak; stajlarında başarısız olan öğrenciler, staj komisyonun uygun göreceği tarihlerde de stajlarını tekrarlayabilirler.

Madde 6 - öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmek için eğitim-öğretim programında belirtilen 30 iş günü staj uygulamasını başarı ile tamamlamaları gerekir. Stajlar, yarıyıl sınavlarından bir hafta sonra başlar ve yeni eğitim-öğretim yılının kayıt yenileme tarihinden iki hafta önce tamamlanır.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğilim Uygulama Kurulu

Madde 7 - Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, öğrencilerin staj ve eğilim ile ilgili uygulama çalışmalarını düzenlemek ve değerlendirmek üzere. Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen sorumlu Okul-Kurum Koordinatörünün başkanlığında. Meslek Yüksekokulunun Program Başkanları ve/veya Program Koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü hallerde program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul, yılda en az üç kez toplantı yaparak her bir defasında toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunar.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8 - Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

(1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla yılda en az iki kez olmak üzere toplantılar düzenlemek.

(2) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

(3) Öğrencilere staj veya uygulama yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

(4) Öğrencilerin staj veya uygulama yerlerinin dağıtımını yapmak,

(5) Tamamlanan staj veya uygulama çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

(6) Staj ve uygulama çalışmalarını ve işleyişini denetlemek, gerekli hallerde düzenlemeler yapmak.

Staj Yerleri

Madde 9 - Stajlar, Okul-Kurum Koordinatörünün yönetim ve sorumluluğunda, staj komisyonunca uygun görülen üniversite, kamu veya özel sağlık kuruluşlarında yapılabilir. Bunlar;

(1) Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu laboratuvarı, atölyeleri ve ilgili birimler,

(2) Bakanlıklar bünyesindeki ilgili kuruluşlar,

(3) Yurt içinde veya yurt dışında ilgili meslek odalarına kayıtlı ve Meslek Yüksekokulu programlarına uygun en az lisans mezunu veya uzman kişilerin çalıştırıldığı işletmeler.

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 10 - Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler:

(1) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,

(2) İki adet vesikalık fotoğraf.

Meslek Yüksekokulu Kurum/Kuruluş kabul formunu ilgili işyerine gönderir. Öğrencinin staja kabul edildiğini gösteren işyeri kabul formu Meslek Yüksekokuluna ulaştıktan sonra öğrenci Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanmış staj dosyası ile birlikte işyerine gönderilir.

Staj Başvurusu ve Staj Kuralları

Madde 11 -

(1) Öğrenciler bahar döneminde Mayıs ayının ilk haftasının sonuna kadar, staj yapmak istedikleri kurumu belirtir

dilekçeyle başvuruda bulunurlar. Toplanan dilekçeler staj komisyonu tarafından değerlendirilerek uygun görülen staj yerlerine Meslek Yüksekokulu tarafından staj başvurusu yapılır. Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından staj yeri

bulamayan öğrenciler için imkanları dahilinde staj yeri temin edilmeye çalışılır.

(2) Öğrenciler staj yerlerini staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın değiştiremezler.

(3) Öğrenciler, staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevi zamanında ve aksatmadan yaparlar.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları yerin çalışma düzenine, disiplinine ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(5) Öğrenciler, staj yerlerinde kullandıkları alet-malzeme-cihaz ile her türlü araç-gereci özenle kullanmak ve korumakla yükümlüdürler. İhmalleri nedeniyle meydana gelebilecek kaza ve zararlardan kendileri sorumludurlar.

(6) Öğrenciler, staj uygulaması sonunda yaptıkları stajla ilgili staj raporunu onaylatmak üzere staj yürütücüsüne teslim ederler.

Staj ve Eğitim Uygulamasında Devam Zorunluluğu

Madde 12 - (I) Staja devam zorunludur. Staj süresinin % 10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler, o stajın tamamını tekrarlarlar. Staj yürütücüsüne kabul edilmiş "o dönemde staj yapamayacağına ilişkin geçerli sağlık raporu" bulunan ve devamsızlıkları %10'u geçmeyen öğrenciler, devam etmedikleri staj sürelerini kendileri için hazırlanan telafi programları uyarınca tamamlamak zorundadırlar.

(2) Staj sırasında Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca kabul edilebilecek bir özür veya hastalık nedeniyle çalışmasına üç (3) gün üst üste veya farklı zamanlarda en fazla dört (4) gün devam edemeyen öğrencinin stajı tamamlanır. Stajına dört (4) günden fazla devam edemeyen öğrencinin stajı bir sonraki döneme ertelenir. Özürsüz devamsızlık yapan öğrenciler başarısız sayılır ve stajı bir sonraki dönemde tekrar ederler. Stajın yasal olarak, öğrencilik haklarının devam ettiği süre içinde tamamlanması zorunludur.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Stajın Denetlenmesi

Madde 13 - Gerek görüldüğü durumlarda, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülebilmesi için öğrencinin staj çalışmaları ve staj yerinin nitelikleri. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne doğrudan veya dolaylı olarak denetlenebilir.

Madde 14 - öğrenciler, staj yaptıkları süre içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından bastırılmış ve onaylanmış bir staj defteri tutarlar. Bu deftere staj yapılan kurumun adresi, unvanı, staj yapılan bölüm, faaliyet alanının niteliği hakkındaki bilgiler ile günlük olarak yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili bilgiler yazılır. Staj dosyasındaki formlar doldurularak iş yeri staj yürütücüsüne veya eğitici personeline imzalatılıp kaşelettirilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 15 - (1) Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerdeki çalışmaların değerlendirilmesi, staj yürütücüsü tarafından yapılır. Staj yürütücüsü, öğrenciye yüksekokul tarafından gönderilen devam çizelgesini her iş günü için imzalatarak devamını takip eder.

(2) Staj yürütücüsü Yüksekokul tarafından gönderilen Staj Değerlendirme Formu'nu doldurarak öğrenciye. 100 (yüz) tam not üzerinden bir staj notu verir

(3) Stajın başarılı sayılması için 100 tam not üzerinden öğrencinin en az 60 olması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları başarılı/başarısız olarak belirlenir.

Madde 16 - (I) Staj çalışmasının bitiminden sonra staj defteri işyeri tarafından bir zarfa konularak ağız kapatılıp, mühürlenerek güvenilir ve belgeli bir teslim sistemi ile eğitim-öğretimin başlamasından sonraki 15 gün içerisinde Meslek Yüksekokulunun ilgili kuruluna ulaştırılır.

(2) Öğrencilerin staj çalışmaları, program koordinatörü tarafından incelenir. Gerekli görüldüğü hallerde bu inceleme program koordinatörü başkanlığında, en çok üç öğretim elemanından oluşan bir kurul tarafından yapılır. İncelemenin sonucu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

(3) Stajlar. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından en geç staj dönemini izleyen yarıyıl içerisinde değerlendirilir. Bu değerlendirmede öğrenci tarafından sunulan staj defteri ve staj yapılan kurumca gönderilen Öğrenci Staj Başarı Formu temel alınır. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 olması zorunludur. Öğrencinin stajı başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj yinelenir.

(4) Değerlendirme sonuçları üç (3) nüsha halinde düzenlenir ve staj sonuç formuna işlenir. Bu formlarda Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu başkanı ve tüm üyelerinin imzası bulunur. Örneklerden biri ilgili staj program koordinatöründe kalır. Diğer iki nüsha (staj defteri, staj yapılan kurumca gönderilen öğrenci staj başarı formuyla beraber) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilen orijinal örnek saklanır: diğer örnek ise Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencilere ilan edilir.

(5) Staj belgeleri dört yıl süreyle saklanır.

Madde 17 - Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesinde belirtilen ö/ürlerin bir öğrenci için gerçekleşmesi durumunda öğrencinin stajı bir sonraki döneme ertelenir.

Madde 18 - Bu yönergede yer almayan hususlar Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu Yönerge. Batman Üniversitesi Senatosunun tarih vesayılı kararıyla kabul edilmiştir

Ek-1. Staj Rehberi

STAJ REHBERİ

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
- 3- öğrenciler staj yapacakları işyerlerinden, kabul edildiğini gösterir yazı ile Program Başkanına başvurmak ve onayını almak zorundadırlar.
- 4- Stajını tamamlayan öğrenci, staj süresince yaptığı iş ve işlemlerin raporlarının olduğu dosyasını, ilan edilen mülakat sınavı tarihinden önce Program Başkanına teslim etmek zorundadır.
- 5- Dosya içerisinde bulunan formlar:
 - a- Form 1: Öğrenci Başvuru Dilekçesi
 - b- Form 2: Staj Başvuru Formu
 - c- Form 3: Staj Kabul Formu.
 - d- Form 4 :Zorunlu Staj Başvuru Formu
 - e- Form 5 Kapak: Hazırlanacak dosyanın birinci sayfasını oluşturur,
 - f- Form 6 Devam çizelgesidir. İşyerinde çalışılan her gün için doldurulması gerekir,
 - g- Form 7 İşyeri Değerlendirme Formu
 - e- Form 8 Staj Değerlendirme Komisyonu Raporu .
- 6- Staj dosyasını aldıktan sonra, yapılması gereken işlemler:
 - a- Staj yapacağımız iş yerinden alınacak onaylı yazı
 - b- Staj dosyası doldurulup, resim yapıştirilip, iş yerinden alınan yazı ile birlikte program başkanına onaylatması gereklidir.
 - c- Staj dosyası MYO Müdürlüğüne onaylandıktan sonra staj uygulamasına başlanabilecektir.
- 7- Staj raporunun yazımında dikkat edilecek noktalar:
 - a- Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
 - b- Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanacaktır.
- 8- Staj uygulamasının sonunda yapılacak işlemler,
 - a- Form 6: İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanacaktır,
 - b- Form 5 Kapak sayfası, işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır.
 - c- Form 7 İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra zarf kapatılacak ve zarfın üzeri işyeri tarafından onaylanacaktır.
 - d- MYO tarafından ilan edilen staj uygulama takvimine göre Staj dosyası program başkanına teslim edilecektir.

...../...../.....

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulumuzun Programı.....nolu öğrencisiyim. Zorunlu Staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Adres:

Adı –Soyadı

Tel:



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı :
Konu : Staj.

SAYIN YÖNETİCİ

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkanın sağlanıp sağlanamayacağı hususunda Yüksekokulumuza bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

MÜDÜR

ÖĞRENCİ

Okul No

Adı Soyadı

Programı

Yüksekokul Adresi

Yazışma Adresi:

STAJ KABUL FORMU

T.C
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinin İşletmemizdeişgünü staj yapması uygun bulunmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İşyeri Yetkilisinin
Adı-Soyadı :
İmza :
Kaşe :

Öğrencinin :

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No :

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TEL.NO :

T.C

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Fakülte / Yüksekokul No	
T.C Kimlik No		Bölümü	
Baba Adı		Alanı / Dalı	
Ana Adı		İşletmede Zorunlu Staj Başlangıç Tarihi (Bu tarihten en az 10 gün önce BATMAN Üniversitesi SKSD Baş.lığına bildirilmesi zorunludur.)	
Doğum Yeri		Stajın Bitiş Tarihi	
Doğum Tarihi		Öğretim Yılı	
İkametgah Adresi ve Telefonu			

NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

STAJ YAPILAN YERİN

İl		Cilt No	
İlçe		Aile Sıra No	
		Sıra No	
Mahalle		Veriliş Nedeni	
Köy		Verildiği	
		Nüfus Dairesi	
Seri No		Veriliş Tarihi	

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
e-Posta Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU	İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN
Onaylayan:	Adı Soyadı :.....
Tarih:	Görevi ve Ünvanı :.....
	Tarih :...../...../.....
	İmza / Kaşe

Not: Zorunlu staja başlamadan en az 10 gün önce onaylanıp BATMAN Üniversitesi SKSD Bşk.lığına gönderilmesi zorunludur.



T.C
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON :

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :

İmza :

Ünvanı:

Mühür:

Tarih:

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başl.- Bitiş Tarihleri :
Koor.Öğr.Elemanı Adı-Soyadı:

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel No :
E-Posta :
Faks No :
Eğitici Personel Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

Değerlendirme Tablosu

Staj başlama tarihi :/...../20....	Staj bitirme tarihi :/...../20....	
Değerlendirme Ölçütleri	Tam Puan	Öğrencinin aldığı puan
Araç ve gereç kullanma becerisi	20	...../20
Çalışma saatlerine uyma	10	...../10
Mesleki bilgi	10	...../10
Öğrenme isteği	10	...../10
Kurum personeli ile olumlu iletişime girmesi	10	...../10
Sorumluk alması	20	...../20
Zamanını uygun kullanması	20	...../20
Toplam puan	100	...../100

Staj yürütücüsü :

Adı ve Soyadı :
Ünvanı :
İmza :

Kurum Yetkilisi :

Adı ve Soyadı :
Ünvanı :
İmza :

NOT: Staj çalışmasının bitiminden sonra staj defteri işyeri tarafından bir zarfa konularak ağzı kapatılıp, mühürlenerek güvenilir ve belgeli bir teslim sistemiyle, eğitim-öğretimin başlamasından sonraki 15 içerisinde Meslek Yüksekokulunun ilgili kuruluna ulaştırılır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET Hayır
2. Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... EVET Hayır
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?..... EVET Hayır
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET Hayır

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

YAZ STAJI DEĞERLENDİRME TABLOSU (Yüksekokul tarafından doldurulacaktır)

	GÖRÜŞLER	Aldığı Not	Ağırlık(%)	NOT
İşyeri staj değerlendirmesi		...../100	30	...../100
Öğrenci tarafından hazırlanan Staj Raporu ve Defteri		...../100	40	...../100
Staj Komisyonu değerlendirmesi		...../100	30	...../100
BAŞARI NOTU :				...../100

NOT : BAŞARI NOTU enaz 60 OLMALIDIR

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
imza

Üye
Adı Soyadı
imza