



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Adı/Soyadı:

Bölümü:

Programı:

Öğrenci Numarası:

İmza:

STAJ DEFTERİ

EK-8

RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

A- Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, elle yazılırsa TSE Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
3. Resim ve Şekiller TSE Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
4. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

B- Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir.
“ İÇİNDEKİLER” sayfası konulacaktır.
2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun;
 - a) Adı ve Adresi
 - b) Organizasyon Şeması
 - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - d) Gerçek üretim ve çalışma konusu
 - e) Kısa Tarihçesi
3. Giriş;
Raporun giriş kısmında staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. Raporun Kendisi;
Bu kısımda stajlarını tamamlayan öğrenciler; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, buldukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor şeklinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
5. Özet Sonuç;
Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafından belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalatılıp, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Bölümü	
Programı	
En Son Bitirdiği Okulun	
Adı	
Bölümü	
Programı	

Aldığı Teorik ve Uygulamalı Dersler			
I. DÖNEM	II. DÖNEM	III. DÖNEM	IV. DÖNEM
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.

ÖĞRENCİNİN SAHİP OLDUĞU SANAYİ DENEYİMİ (Ana hatları ile)

.. / .. / ...
Adı Soyadı
Öğrenci
İmza

.. / .. / ...
Adı Soyadı
Danışman
İmza

İlgili Yönetmelik
Koşullarına uygun
Fotoğraf

MÜHÜR

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

ÖĞRENCİ NO

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

SINIFI

STAJ YAPILAN YERİN

ADI

ADRESİ

TEL / FAKS NO

e-POSTA

() Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki
Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

ONAY

ÖĞRENCİDEN SORUMLU
EĞİTİCİ PERSONELİN

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Unvanı

Tarih

Tarih

İmza /

İmza

Mühür



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM / PROGRAMI

.....
EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ ETKİNLİKLERİ
BAŞVURU FORMU

MESLEK Y. OKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNA

Stajımı, uygun bulmanız halinde aşağıdaki işyerinde/ uygun göreceğiniz bir işyerinde yapmamı izinlerinize arz ederim.

Adı Soyadı :

T. Kimlik No :

Öğrenci No :

Sınıfı :

İkametgah Adresi :

Telefon No :

E-Posta :

Öğrencinin Sosyal Güvencesi var mı ? Var Yok

...../...../201.....

Staj Başlama Tarihi :...../...../20.....

İmza

Staj Bitiş Tarihi :...../...../20.....

ÖNCEKİ YILLARDA STAJ YAPILAN İŞYERLERİNİN ADI VE ADRESİ (Varsa)

ŞİMDİ STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN

Unvanı :

Faaliyet Alanı :

Toplam Çalışan Sayısı :

Adresi :

Tel No :

Fax No :

e-posta :

ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmza :

İmza - Kaşe :

EK: İşyerinden Alınan Staja Kabul Yazısı

.. / .. /
UYGUNDUR

Program Koordinatörü
İmza

Not: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca staj yapan öğrencilerimizin bildirimleri Üniversitemizce yapılacaktır.

Bu formu öğrenci staja başlamadan en geç 10 iş günü önce Dekanlığa / Müdürlüğe teslim eder ve sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir.



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFA FORMU

..... (Bürosu / Şantiyesi)		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM / PROGRAM :

S.N	TARİH	ÖĞLEDEN ÖNCE		ÖĞLEDEN SONRA		YAPILAN İŞ	İŞYERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
		GİRİŞ	ÇIKIŞ	GİRİŞ	ÇIKIŞ		
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							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

TOPLAM İŞ GÜNÜ:

Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası



T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM/PROGRAM

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

	GÖRÜŞLER	NOT	AĞIRLIK	NOT
STAJ RAPORU				
İŞVEREN DEĞERLENDİRMESİ				
DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ				
MÜLAKAT				
SONUÇ				

NOT: -Denetçi Öğretim Elemanı notu yok ise, mülakat not oranı % 50 olarak alınır.

-Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır.

.. / .. /

Program Koordinatörü

Adı Soyadı

İmza



T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ TESLİM FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci No	
Bölümü	
Programı	

MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
(Okul Sanayi Koordinatörlüğü)

Staj rapor dosyam ve ilgili belgelerim ekte bulunmaktadır. Gereğini bilgilerinize sunarım.

...../...../.....
İmza

EK-12

TARSUS MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM UYGULAMA VE STAJ YÖNERGESİNİN BAZI MADDELERİ

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen:

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Mersin Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi,

Üniversite (ME.Ü): Mersin Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Tarsus Meslek Yüksekokulunu,

İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Eğitici personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslek eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanı olarak görev yapan kişiyi,

Okul-Sanayi Koordinatörü Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli Müdür Yardımcısını

Madde 12- Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun Sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Madde 14- Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında da öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Madde 15- Meslek Yüksekokulu öğrencileri işyerlerindeki stajlarını ikinci yarıyıl sonunda 40 iş günü olarak yaparlar. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan öğrencilerin uygulamaları, 40 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Madde 16- Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına yılın herhangi bir ayında başlayabilir.

Madde 17- Stajlar aynı süre olmak şartı ile ikinci öğretim öğrencileri için yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder.

Madde 21- Meslek Yüksekokulu öğrencisinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, staj çalışma takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurumuna dilekçe ekinde teslim eder.

Süresi içerisinde staj dosyası teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Madde 27- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde öğrenci gündüz vardiyasında çalıştırılır.

Cumartesi günleri de çalışan bir işyerinde, öğrenci isterse fazla mesai yapılabilir. Öğrenci bu şekilde çalıştığını işyerlerinden verilmiş resmi bir yazıyla belgelemek zorundadır. Staj ve Eğitim Uygulama Kurumunun kabulü halinde fazla mesai yapılan günler staj süresinde sayılır.

Madde 28- Staj süresi boyunca öğrenciler işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Madde 30- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen yada bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite staj ve eğitim uygulamam kuruluna bildirilir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Madde 31- İşyerleri bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri (Ek-3- 1 ve Ek-3-2) No'lu formlar doldurarak, stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Alınan belgelerin "Gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile gönderilmesi esastır. Bu belgelerden birer nüshası işyerinde saklanır.

Program çalışma komisyonları staj değerlendirme formundaki oranları (işveren staj sonu değerlendirme raporu % 20'si mevcut staj dosyasının % 30'u, denetçi öğretim elemanı değerlendirme formunun %10'u ve mülakatın %40'ı) dikkate alarak ön inceleme raporunu tanzim eder.

Denetçi öğretim elemanı değerlendirme formu bulunmaması durumunda mülakat not oranı %50 olarak alınır.

Notlar Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 26. Maddesine göre 100 tam not üzerinden değerlendirilir.

Öğrencinin staj başarı notu meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

Öğrencinin, staj veya eğitim uygulamalarında başarılı sayılabilmeleri için Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun takdir edeceği notunun en az 65 olması zorunludur.

