



T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
TATVAN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN:

Adı ve Soyadı :.....
Numarası :.....
Programı :.....
Sınıfı :.....



Staj başlangıç tarihi :/...../20....
Staj bitiş tarihi :/...../20....
Çalıştığı iş günü toplamı : 30

STAJIN YAPILDIĞI KURUMUN İSİM VE ADRESİ

.....
.....
.....

İŞYERİ AMİRİNİN :

Adı ve Soyadı :.....
Unvanı :.....
Tarih :...../...../20....
İmza – Mühür :.....

STAJLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Öğrenciler staj yaptığı iş yerinde o gün yaptıkları ve gördükleri işleri düzenli bir şekilde her gün staj defterine yazmak ve staj sorumlusuna staj süresince imzalatmakla yükümlüdür.
2. Öğrenciler Bitlis Eren Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 16. Maddesi uyarınca staj yapmak zorundadır.
3. Staj yapacak olan öğrenciler, Yükseköğretim Kurumlarının Disiplin Hükümleri yanında, işyerinin Tüzük, Yönetmelik, Disiplin, İç Yönerge ve Çalışma İş Emniyeti ile ilgili hükümlerine aynen uymakla yükümlüdür.
4. Stajda öğrencinin, işlenen konulardaki başarı durumu staj sorumlusu tarafından tespit edilir. Staj sorumlusu her gün ilgili sayfayı imzalarken düşünceler kısmına öğrencinin başarı derecesini de belirtir.
5. Staj bitiminde, ilgili öğrenciye ait Staj Sonuç Belgesi yetkililer tarafından gerekli yerleri doldurulup, onaylandıktan sonra Staj Defteri ile birlikte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilecek, kesinlikle öğrenciye elden verilmeyecektir.
6. Öğrencilere ait Staj Defteri ve Staj Sonuç Belgesi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştıktan sonra Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri tarafından stajı kabul edilen öğrencinin defteri ilgili komisyonca imzalanarak, şahsi dosyasına konulacaktır.

STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI

1. Staj Defteri mürekkepli kalemle normal yazı olarak yazılacaktır.
2. Başlıklar büyük ve kalın harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır.
3. Staj Defteri aşağıdaki hususları kapsayacaktır.
 - a. **İçindekiler:** Bu bölümde Staj Defterinin sayfalarına göre, içindeki başlık ve alt başlıklar sıralanacaktır.
 - b. **Staj Yerini Tanıtıcı Raporu:** Bu başlık altında staj yapılan kurumun adı, bulunduğu yer, organizasyon şeması, çalışan elemanların toplam sayısı ve birimlere göre dağılımı, kurum veya kuruluşun bağlı bulunduğu üst kuruluş ve temel çalışma alanı, kuruluşun özellikleri ve özlü olarak tarihçesi belirtilecektir.
 - c. **Giriş:** Stajın konusu ve amacı hakkında bilgi verilecektir.
 - d. **Günlük Raporlar:** Günlük yapılan işler dikkate alınarak teknik ayrıntılara girilecek şekilde yapılan işler anlatılacak, resim, grafik, şekil ve fotoğraflar yerleştirilecektir.
 - e. **Sonuç:** Bu bölümde yapılan staj değerlendirilerek Eğitim ve Öğretim programına katkısı açıklanacaktır.
 - f. Gerekli görüldüğü takdirde defterin içerisinde verilmesi mümkün olmayan bilgiler, çizim, tablo, grafik ve fotoğraflar defterin arkasına eklenebilecektir.
 - g. Günlük staj raporlarının yazıldığı sayfalar ilgili staj sorumlusuna imzalatılacaktır.

STAJ YERİNİ TANITICI RAPOR

1. **KURUMUN ADI:**
2. **ADRESİ VE TLF. NUMARASI:**
.....
.....
3. **BAĞLI BULUNDUĞU ÜST KURULUŞ:**.....
4. **KURUMUN ORGANİZASYON ŞEMASI:**.....

5. **ELEMAN SAYISI VE BİRİMLERİN DAĞITIMI:**
.....
.....
.....
.....
.....
6. **KURUM ÖZELLİKLERİ VE KISA TARİHÇESİ:**
.....
.....
.....
.....
7. **KURUM HAKKINDA KİŞİSEL GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:**
.....
.....
.....
.....

RAPORU HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:

Numarası:

Programı:

Tarih-İmza:/...../20...

...../...../20..... tarihinden/...../20.... Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/...../20.... Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/...../20.... Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/...../20.... Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/...../20.... Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/...../20.... Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

<p><u>Tarih ve İlgili Amirin İmzası</u></p> <p>...../...../20.....</p>	

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

--	--

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

STAJ KOMİSYONU

DÜŞÜNCELER:

BASKAN

ÜYE

ÜYE

T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
TATVAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ USUL VE ESASLARI

MADDE 1- Staj usul ve esasları, Bitlis Eren Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 16. maddesi ve Üniversitemiz Senato'sunun 12.02.2014 tarih ve 2014/2-XI sayılı kararıyla kabul edilen Bitlis Eren Üniversitesi Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- Staj Komisyonu'na, Öğretim Elemanları arasından en az üç kişi seçilir ve Müdür tarafından görevlendirilir. Komisyon Başkanı, ilgili bölüm başkanlarıdır. Staj Komisyonu, yürüttüğü staj işlemlerinden Müdür'e karşı sorumludur.

MADDE 3- Bitlis Eren Üniversitesi Tatvan Meslek Yüksekokulu öğrencileri Meslek Yüksekokulu Diploma'sını alabilmeleri için, Eğitim-Öğretim süresince aldıkları ders ve diğer uygulamaların yanında kayıtlı oldukları programa uygun olarak ve yaz döneminde 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar. İki yıllık öğrenim sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, stajlarını yaz dönemi haricinde de yapabilirler.

MADDE 4 – Bir iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin belgelendirmeleri şartıyla altıncı gün, iş günü kabul edilir. Pazar günü ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

MADDE 5- Öğrenciler, bağlı oldukları programın stajını tamamlamadan veya stajı Staj Komisyonu tarafından kabul edilmeden mezun olamazlar.

MADDE 6- Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından kendilerine bildirilen staj yerlerini kendi istekleri doğrultusunda değiştiremezler.

MADDE 7 – Staj yerleri, birimlerce uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından ayarlanır.

MADDE 8– Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için "Staj Başvuru Formu" nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu biriminde onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. "Staj Evrakı" ve "Öğrenci Staj Sicil Fişi" gibi belgeler, staja başlama tarihinin en geç 15 iş günü öncesinden bölüm/program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

MADDE 9- a) Staj defterinin ilk sayfasında yer alan iş yeri amiri kısmı; iş yeri yöneticisi veya iş yerindeki sorumlu personel tarafından tasdik edilir. Staj defterinin ilk ve son sayfaları onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

b) Öğrenci, staj süresince yürüttüğü çalışmaları staj defterinin yazım kurallarına uygun olarak her gün staj defterine işler. Bu kısım; mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişi (en az 4 yıllık fakülte mezunu) tarafından imzalanır.

MADDE 10- Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterini ve ilgili evrakları Eğitim-Öğretim Yılı'nın başlamasından itibaren 1 (bir) ay içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri'ne teslim eder. Zamanında staj defterini ve ilgili evrakları teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

MADDE 11 – Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili birimin staj komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

MADDE 12– Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Reddedilen staj tekrar aynı şart ve koşullarda tekrar yapmak zorundadır.

MADDE 13- Staj Komisyonu, staj ile ilgili belgeleri Kasım ayının sonuna kadar inceler. Stajını başarılı olarak yapmış, fakat staj defterini kurallara uygun olarak doldurmayan öğrenciye staj defterini yeniden düzenlemesi için Staj Komisyonu tarafından 15 gün süre verilir. 15 günlük süre sonunda staj defteri yetersiz görülen öğrencinin stajı Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılır. Stajı geçersiz sayılan öğrenci, stajını yenilemek zorundadır.

MADDE 14 – Staja devam zorunludur ve devam edilemeyen günler, staj süresinin %10'unu geçemez. Staj bitim tarihinden itibaren staj devamsızlığı süresi kadar telafisi yapılması zorunludur.

MADDE 15 – Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

MADDE 16- Staj ile ilgili her türlü yazışmalar, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yapılır. Staj usul ve esaslarını Meslek Yüksekokul Müdürü yürütür.