



**T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

..... **BÖLÜMÜ**

..... **PROGRAMI**

STAJ DOSYASI

**YENİ
ÇEKİLMİŞ
FOTOĞRAFİNIZI
YAPIŞTIRINIZ**

**FOTOĞRAF ÜZERİ
İŞYERİ KAŞESİ İLE
ONAYLANACAKTIR.**

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

ADI VE SOYADI :.

PROGRAMI :.

SINIFI VE NO :.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Stajın Amacı

Madde 1- (1) Üniversitede öğretilen teorik ve pratik bilgilerin, iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek. Öğrencilerin mesleğini tanımasını sağlamak, Üniversite ile sanayi kuruluşları arasında ilişkiler kurmak ve bu ilişkilerin gelişmesine katkıda bulunmak. Üniversite ve öğrenim düzeyi hakkında staj yapılan kurumların genel bir bilgiye sahip olmasını sağlamak.

Tanımlar

Madde 2- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,
- b) Bölüm: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu bölümlerini,
- c) Fakülte: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Fakülteleri,
- ç) Meslek Yüksekokulu: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Meslek Yüksekokulları,
- d) Program: İlgili Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- e) Rektör: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini,
- g) Yönerge: Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesini,
- ğ) Yüksekokul: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Yüksekokulları ifade eder.

Genel Hükümler

Madde 3- (1) Staj, Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerinin önlisans ve lisans öğrenimlerini tamamlamak amacıyla yapılır. Staj zorunluluğu bulunan bölümler veya programlar, ilgili bölüm veya programların isteği üzerine birim yönetim kurullarının önerisiyle Üniversite Senatosunca belirlenir.

Madde 4- (1) Staj süresi, önlisans veya lisans öğrenim süresi boyunca toplam 30 iş gününden az olmayacak şekilde birim kurullarının önerisi ve senatonun onayı ile belirlenir. Bu süre, ilgili birimin staj komisyonlarınca yıllara dağıtılır.

Madde 5- (1) Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim staj komisyonunca düzenlenir. Staj komisyonu;

- a) Fakültelerde dekan veya dekanın görevlendireceği dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından,
- b) Yüksekokul veya meslek yüksekokullarında müdür veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları (bölüm başkanı bulunmayan birimlerde program sorumluları) ve müdürün belirleyeceği iki üyeden oluşur

Madde 6- (1) Bölüm veya Program staj komisyonu, Bölüm Başkanının (Bölüm Başkanı bulunmayan birimlerde Program Sorumlusunun) önerisiyle ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisini Komisyon Başkanı) oluşur.

Madde 7- (1) Bölümler veya Programlar, bu Yönergeye ters düşmeyecek şekilde kendi yönergelerini hazırlarlar. Hazırlanan yönergeler, birim staj komisyonlarının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Stajın Düzenlenmesi

Madde 8- (1) Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 9- (1) Bölüm veya program Staj Komisyonu kararıyla öğrencilere Bölüm veya program içinde staj yaptırılabilir. Birim yönetim kurullarınca staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

Madde 10- (1) Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı, ilgili staj komisyonunca belirlenir.

Madde 11- (1) İlgili Staj Komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

Madde 12- (1) ğrencilerin, stajlarını yarıyılsonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı birim yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 13- (1) Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla ykmldrlr.

Staj Sonrası

Madde 14- (1) Bölüm veya program staj komisyonu, her öğrencinin staj evrakını inceleyerek, stajının kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj alışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı tekrar ederler.

Madde 15- (1) Staj evrakı bölüm veya programlar tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile niversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 17- (1) Bu Yönergenin niversite Senatosu’nda kabulüyle birlikte, 23.05.2008 tarih ve 07 sayılı Senato toplantısında kabul edilen “Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu yönerge, niversiteye kayıtlı lisans ve nlisans ğrencilerine uygulanmak üzere Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

1. Bu Yönerge Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi esaslarına göre ve Meslek Yüksekokulumuz Staj Komisyonunun kabulüyle hazırlanmıştır.
2. Meslek Yüksekokulumuzda zorunlu staj süresi 30 (otuz) iş günüdür. Öğrenciler zorunlu stajlarını 2. ve 3. yarıyıl sonunda en fazla 15 (On beş) iş günü, 4. yarıyıl sonu itibarıyla 30 (otuz) işgünü şeklinde yapabilirler.
3. Staj Komisyonları Mezun Kararlarını Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü tarihlerde toplanarak alır ancak Yaz Dönemlerinde Staj Komisyonları her ay en az 1 (bir) kez toplanır. Bölüm staj komisyonları, staj kabul kararları için, MYO Staj Komisyonunun belirlediği tarihlerde toplanır.
4. Öğrenci staj başvuru formunu, ilgili formları ve staj defterini Kütüphane'den ya da internet sayfası üzerinden temin ederek 1. bölümü doldurduktan sonra danışman hocasından staj başvurusu için uygunluk alır.
5. Öğrenci staj yapacağı yere staj başvuru formu ile birlikte başvurur. İşyeri tarafından kabul edildiği takdirde bu formun ilgili yeri işyeri tarafından doldurularak onaylanır.
6. İşyeri tarafından onaylanmış başvuru formu program danışmanlarına onaylatılır. Program danışmanları işyeri ve staj tarihleri üzerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Danışman tarafından onaylanan başvuru formu MYO SGK görevlisine gerekli işlemler için gönderilir.
7. Öğrenci, SGK görevlisinden staj yapacağı tarih aralığını gösteren ve ilgili tarihlerde sigortalı olduğunu belirten bir belgeyi, staj yapacağı iş yerine verilmek üzere teslim alır.
8. Öğrenci staj yapacağı iş yerinde staja başladığında ilgili SGK belgesini teslim eder ve staja başlar.
9. Öğrenci staj yaparken, staj dosyasında doldurulması gereken tüm yerleri doldurmak zorundadır. (günlük takip, günlük yapılanlar, imza listeleri v.b.)
10. Stajı biten öğrenci staj dosyasını, devam eden eğitim döneminin dördüncü haftasının sonuna kadar danışman hocasına teslim eder. Normal eğitim dönemi sona eren öğrenciler bu süreyi beklemez.
11. Danışmanlar, stajı biten öğrencilerin staj dosyalarında herhangi bir eksik olup-olmadığını kontrol ettikten sonra staj dosyasını teslim alır.
12. Danışmanlar staj dosyalarını, staj komisyonlarının toplandığı tarihte, ilgili değerlendirme formları ve komisyon kararlarını düzenlemesi için Bölüm Başkanına gönderir.
13. Bölüm Başkanları, staj dosyalarını içerik, şekil ve işyerinin değerlendirmesi de dikkate alınarak değerlendirir ve öğrenciye staj notu verir. Gerekli görülmesi halinde istenilen öğrenciye mülakat yapılır. Öğrencinin Staj Notu için sistemine girilecek puan, 2 staj puanının (1. ve 2. Staj) ortalamasından verilir.
14. Öğrencilerin staj notları, tüm derslerden başarılı olup mezun duruma geldiği zaman harf notuna çevrilip sisteme işlenir.
15. Bölüm Başkanları değerlendirme formlarını iki nüsha halinde hazırlar. Komisyon üyeleri tarafından imza altına alınan birinci nüsha dosyalandıktan sonra ilgili Bölüm Başkanlığında, ikinci nüsha ise staj defterleri ile birlikte arşivde muhafaza edilir.
16. Bu yönerge Şaphane Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
17. Bu yönerge hükümlerini Şaphane Meslek Yüksekokulu yürütür.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İŞ PROGRAMI SORULARI

1. SINIF SONU İŞ PROGRAMI

1. Çalıştığınız kurumun günlük rutin işleri hakkında bilgi veriniz.
2. Alan derslerinizden hangileri stajınız süresince size fayda sağlamıştır? Açıklayınız.
3. Staj yaptığınız kurumda sizden önce staj yapmış veya sizinle aynı anda staj yapan stajyer var mıdır? Bunların kaçını ile aynı programda eğitim görüyorsunuz?
4. Başka bölümlerden staj yapan varsa, bu stajyerler karşısında sizin eğitim gördüğünüz programın bir faydasını gördünüz mü? Açıklayınız.
5. Staj yaptığınız kurumda sizin programdan mezun olanları istihdam etme eğilimi var mıdır? İzlenimlerinizi anlatınız.

2. SINIF SONU İŞ PROGRAMI

- 1- Teoride öğrendikleriniz ile uygulama gördükleriniz arasında farklılıklar var mıdır? Varsa bunlar nelerdir?
- 2- Stajdan gereği gibi faydalanabilmek için staj süreleri yeterli midir? Yorumlayınız.
- 3- Birinci sınıf stajından farklı olarak bu staj sürecini size neler kazandırdığını açıklayınız..
- 4- Staj yaptığınız yerde çalışmayı düşünür müsünüz? Neden?
- 5- Çalıştığınız işyerindeki denetim mekanizması ve yeterliliği hakkında bilgi veriniz.

Not: İş programı soruları takip eden sayfadaki cevap kâğıdına cevaplayınız

**T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İŞ PROGRAMI SORULARININ CEVAPLARI**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :.. /.. / 20 ..

1.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih :.. /.. / 20 ..

2.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :.. /.. / 20 ..

3.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih :.. /.. / 20 ..

4.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :.. /.. / 20 ..

5.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih :.. /.. / 20 ..

6.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :.. /.. / 20 ..

7.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih :.. /.. / 20 ..

8.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :.. /.. / 20 ..

9.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih :.. /.. / 20 ..

10.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :.. /.. / 20 ..

11.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih :.. /.. / 20 ..

12.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih : .. / .. / 20 ..

13.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

Tarih : .. / .. / 20 ..

14.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih : .. / .. / 20 ..

15.GÜN. Çalışmanın Konusu:

Tasdik Edenin

Adı Soyadı :

Görevi/Unvanı:

İmza :

STAJ DEVAM FORMU

Öğrencinin

Numarası :

Adı-Soyadı :

Programı ve Sınıfı :

Sınıfı :

... / ... / 20... - ... / ... / 20... TARİHLERİ ARASI STAJI

Günler	Tarih	İmza
1	... / ... / 20...	
2	... / ... / 20...	
3	... / ... / 20...	
4	... / ... / 20...	
5	... / ... / 20...	
6	... / ... / 20...	
7	... / ... / 20...	
8	... / ... / 20...	
9	... / ... / 20...	
10	... / ... / 20...	
11	... / ... / 20...	
12	... / ... / 20...	
13	... / ... / 20...	
14	... / ... / 20...	
15	... / ... / 20...	

Öğrencinin devam takibi ve günlük imza birim yetkilileri tarafından atılacaktır.**Birim Sorumlusu**

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU

.....**BÖLÜMÜ** **PROGRAMI**

STAJI YAPAN ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI :	Fotoğraf yapıştırılacak, Fotoğrafın üzeri mühürlenecek ve imzalanacak
NUMARASI :	
SINIFI :	

STAJIN	
BAŞLANGIÇ TARİHİ : . . . / . . . / 20...	BİTİŞ TARİHİ : . . . / . . . / 20...
SÜRESİ : 15 (On beş) iş günü	DEVRESİ (1 veya 2) :

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	
ADI & ADRESİ:	İŞYERİ MÜHÜR / KAŞE

KURUM YETKİLİSİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ					
	<i>Çok Kötü</i>	<i>Kötü</i>	<i>Orta</i>	<i>İyi</i>	<i>Çok İyi</i>
Mesai saatlerine uyum					
Verilen görevleri yapabilme becerisi					
İşyeri kurallarına uyum					
Sorumluluk bilinci					
Üniversitede alınan teorik bilgilerin staja katkısı					
Öğrencinin eğitiminde eksik gördüğünüz hususları belirtiniz					

BÖLÜM BAŞKANLIĞI GÖRÜŞÜ	KABUL <input type="checkbox"/>	HARF NOTU:
	RED <input type="checkbox"/>	RED SEBEBİ:

Kurum Staj Koordinatörü	Bölüm Başkanı	Üye
--------------------------------	----------------------	------------

NOT: Bu form, ilgili yerleri işyeri yetkilisi tarafından doldurulduktan sonra kapalı ve ağız mühürlü zarf içerisinde elden öğrencimizle okulumuza gönderilecektir.