



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ



ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

PROGRAMI :



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİNİN		
Adı, Soyadı		
Doğum Yeri-Yılı		
Programı		
Okul Numarası		
Stajın Türü		

İŞYERİNİN	
Adı-Ticaret Ünvanı	
Adres	
Tlf/Fax/e-mail	

İŞYERİ YETKİLİSİNİN	
Adı	
Soyadı	
Unvanı	
Görevi	
<i>Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde.....iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.</i> YÖNERGELER Tarihİmza-Mühür	



YÖNERGELER



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

Stajın Amacı

Madde 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- Bu Yönergede geçen;

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

Genel Hükümler

Madde 3- 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- Staj süresi, önlisans veya lisans öğrenim süresi boyunca toplam 40 iş gününden az, 60 iş gününden çok olmayacak şekilde birim yönetim kurullarınca belirlenir. Bu süre ilgili birimin staj komisyonlarınca yarıyıllara dağıtılır.

Madde 5- Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim Staj Komisyonunca düzenlenir. Staj komisyonu Fakülte-lerde; Dekan veya dekanın görevlendireceği Dekan Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Başkanlarından oluşur. Yüksekokul veya Meslek Yüksekokullarında staj komisyonu; Müdür veya Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanları (Bölüm Başkanı bulunmayan birimlerde Program Sorumluları) ve Müdürlü belirleyeceği iki üyeden oluşur.



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

Madde 7- 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 7- Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 7- Bölüm veya program Staj Komisyonu kararıyla öğrencilere Bölüm veya program içinde staj yaptırılabilir. Birim yönetim kurullarınca staj çalışmalarının yürütülmesi ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

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

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

Stajın Yapılması

Madde 12- Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak, yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi günlerinde en fazla iki gün ders programı olan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 13- Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Staj Sonrası

Madde 14- Bölüm veya Program Staj Komisyonu, her öğrencinin staj evrakını inceleyerek, stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj çalışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı tekrar ederler.

Madde 15- Staj evrakı Bölüm veya Programlar tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süre ile saklanır.

Madde 15- Bu yönergede belirtilmeyen hususlara, genel durumlarda uygulanacak esaslara ve yapılacak değişikliklere ilgili Staj Komisyonu Başkanlarından birinin teklifi ile Birim Staj Komisyonu tarafından karar verilir.

Madde 17- Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 18- Bu Yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR
MESLEK YÜKSEK OKULU STAJ YÖNERGESİ**

1) Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi esaslarına göre Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun önerisi ile Kütahya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

2) Meslek Yüksekokulumuz da zorunlu staj süresi **30 (otuz)** iş günüdür.

3) Öğrenciler zorunlu stajlarını her yarıyılın sonunda yapabilirler. (1.ve 3. yarıyıl sonu kış dönemi, 2.ve 4. yarıyıl sonu yaz dönemi.)

Bu dönemlerde yapılacak stajların süreleri aşağıdaki esaslara göre belirlenir.

a) Öğrencilerin bir staj döneminde yapacağı staj süresi 10 işgününden az olamaz.

b) 1. ve 2. yarıyıl sonunda en fazla 20 iş günü staj yapılabilir

c) Stajın tamamı (40 işgünü) 4. yarıyılın sonunda yapılabilir.

d) Yaz döneminde staj yapacak öğrenciler eğer yaz okulundan da ders almışlarsa bu dönemde sadece; Bahar dönemi yarıyıl sonu sınavlarının bittiği ve yaz okulu derslerinin başladığı dönemde, resmi devamsızlık süresinde (2 hafta) ve yaz okulu bitimiyle kayıtların başladığı güne kadar olan dönemlerde stajlarını yapabilirler. Bunun dışında ders olmadığı günler staj yapamazlar.

4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 87. maddesindeki düzenlemeye göre , staj yapacak öğrencilerin SGK girişleri ve kaza sigortası primlerini ödeme yükümlülüğü yüksek öğrenim kurumlarına verilmiştir. Bu nedenle staj yapacak öğrencilerin sigorta giriş işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staj müracaat işlemleri bir takvime bağlanmıştır. Buna Göre:

a) 1. veya 3. yarıyıl, yani yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrenciler staja ilişkin müracaatlarını her yıl **1 Kasım - 1 Aralık** tarihleri arasında yapılacaktır. Bu tarihten sonra yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.

b) 2. veya 4. yarıyıl yani yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrenciler staja ilişkin müracaatlarını her yıl **1 Nisan - 1 Mayıs** tarihleri arasında yapacaklardır. Bu tarihten sonra yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.

c) Öğrencilerin staja başlama tarihi, akademik takvimde ilan edilen yarıyıl sonu sınav tarihlerinin bittiği günü takip eden ilk iş gününden önce olamaz

5) Program sorumluları, son müracaat tarihinden itibaren **7 gün** içinde (**8 Mayıs - 8 Aralık**) ilgili müracaatları bir liste halinde ve üst yazıyla bölüm başkanlıklarına teslim edeceklerdir. Bölüm başkanlıkları da gerekli kontrolleri yaptıktan sonra, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edeceklerdir.

6) Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, staj defterlerini en geç akademik takvim yılına göre kayıt döneminde **ekle sil tarihlerinin son gününe kadar**, program sorumlularına teslim edeceklerdir. Mezun durumundaki öğrenciler ise, en geç kayıt döneminin ilk günü teslim edeceklerdir.



7) Staj defterleri program staj komisyonlarınca değerlendirilir. Program sorumluları staj değerlendirme sonuçlarını, ara dönem stajları için en geç **Mart** ayının, yaz dönemi stajları için en geç **Ekim** ayının sonuna kadar, sonuç listesi ve staj sonuç belgeleriyle birlikte bir üst yazıyla bölüm başkanlıklarına teslim edeceklerdir.

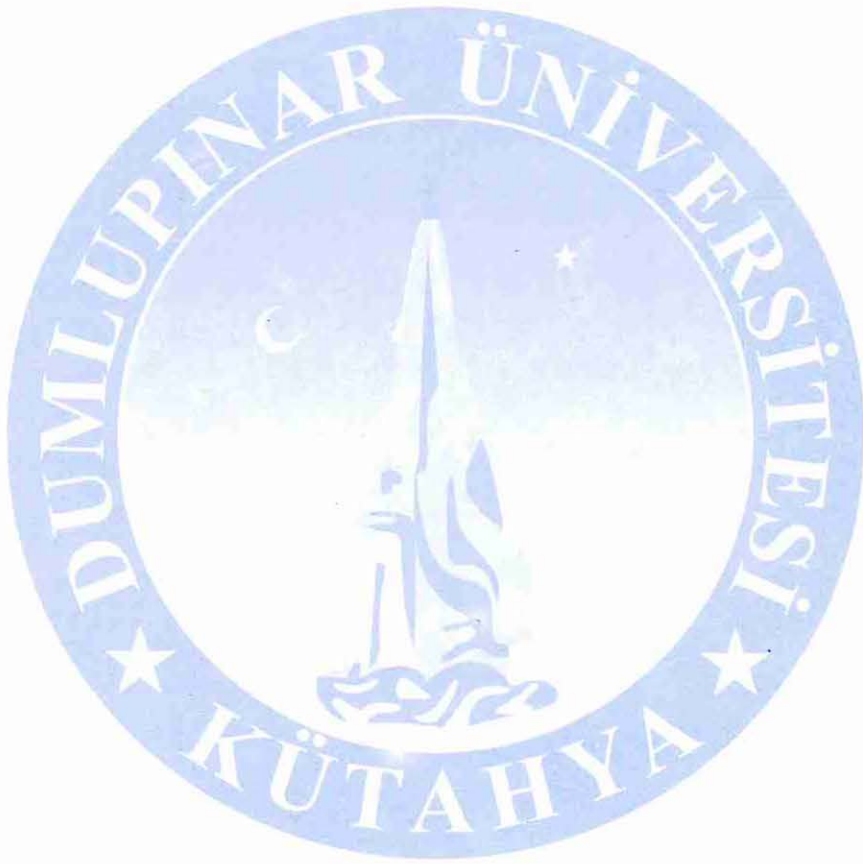
STAJ TAKVİMİ	
Kış Dönemi (1. veya 3. yarıyıl sonu) Staj Müracaat Tarihi	1 Kasım - 1 Aralık arası
Yaz Dönemi (2. veya 4. yarıyıl sonu) Staj Müracaatı Tarihi	1 Nisan - 1 Mayıs arası
Staj Müracaat Listelerinin Bölgümlere Teslimi	Kış Dönemi : 8 Aralık Yaz Dönemi: 8 Mayıs
Öğrencilerin Staj Defterlerini Program Sorumlularına Teslim Tarihi	Akademik Takvim Yılındaki Ekle Sil Tarihinin Son Günü Not:Mezun durumdaki öğr. kayıtların ilk günü
Staj Sonuçlarının Bölüm Başkanlıklarına Teslim Tarihi	Kış Dönemi: Mart Ayı Sonu Yaz Dönemi: Ekim Ayı Sonu



İŞYERİ TANITIMI		
İşyeri Adı / Ticaret Ünvanı	:	
İletişim Bilgileri	:	
Çalışan Sayısı	:	
Faaliyet Alanı	:	
Tarihçesi	:	
Örgüt Şeması	:	

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

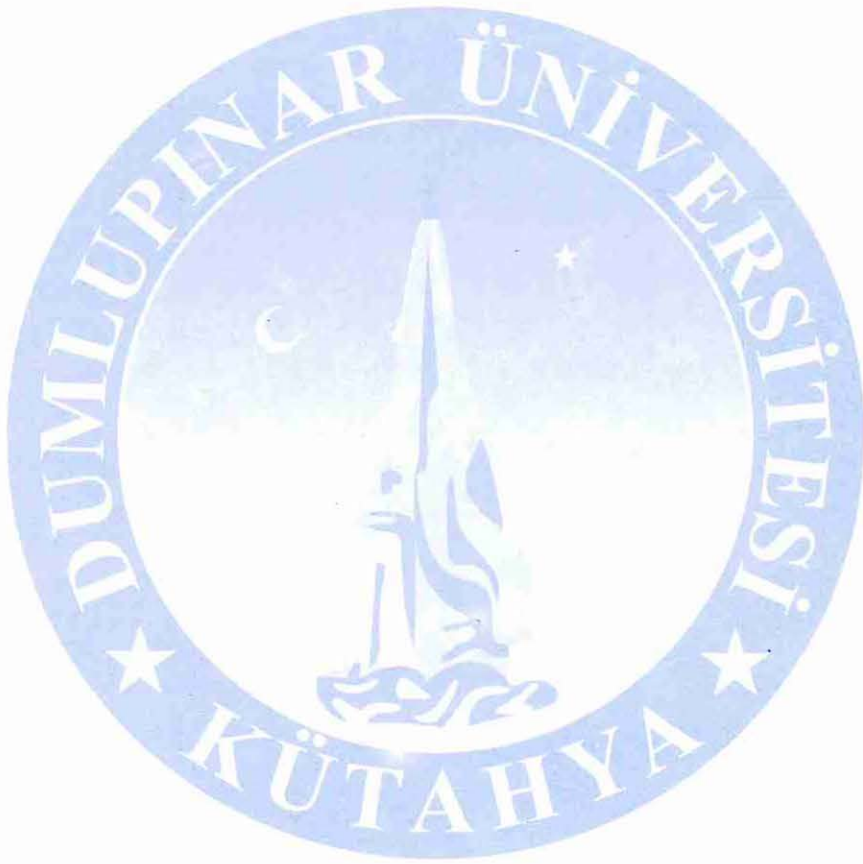
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

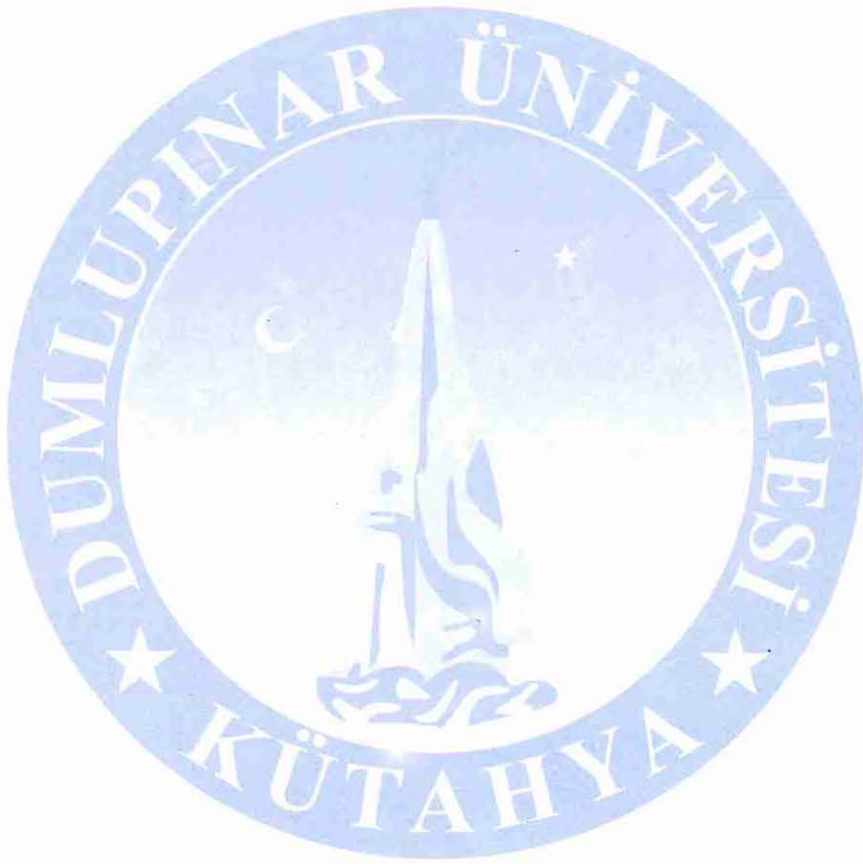
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

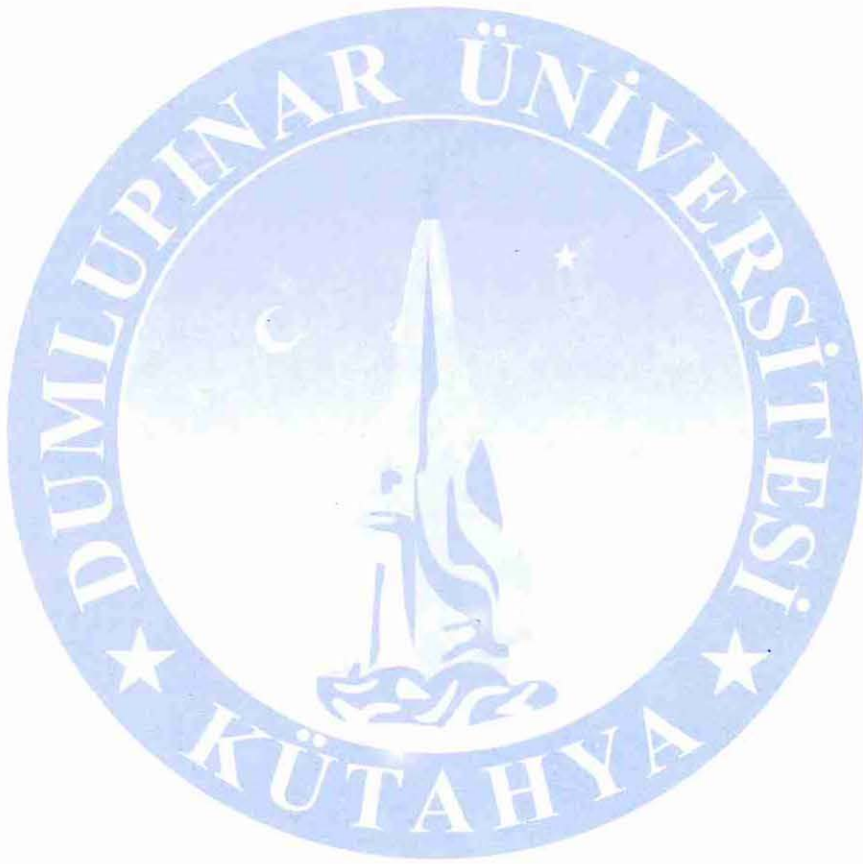
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

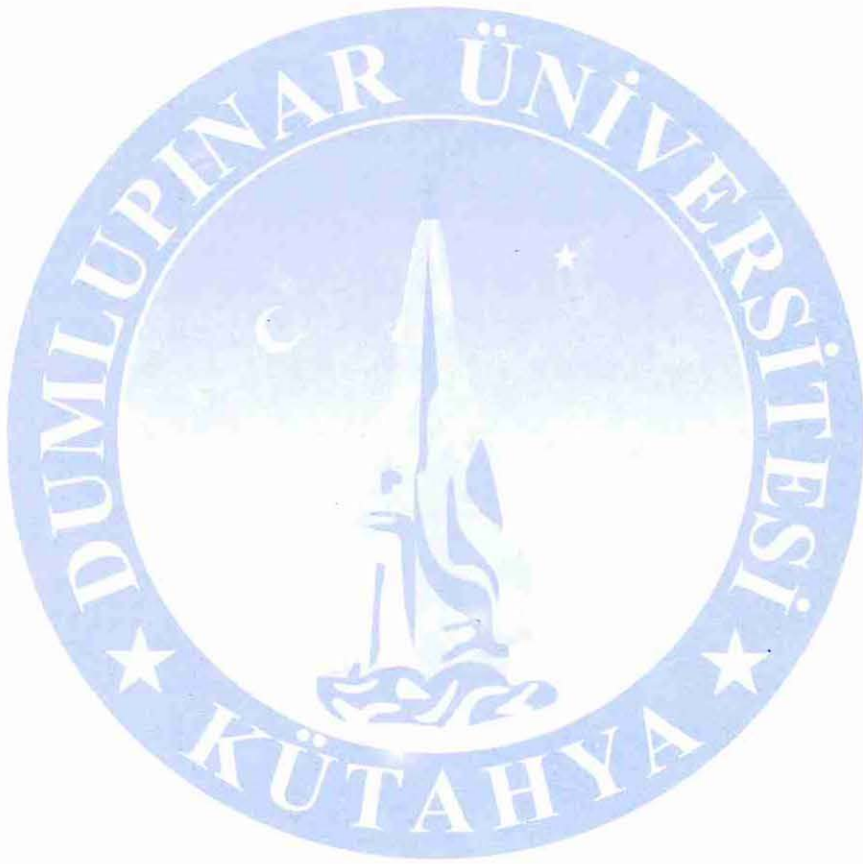
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

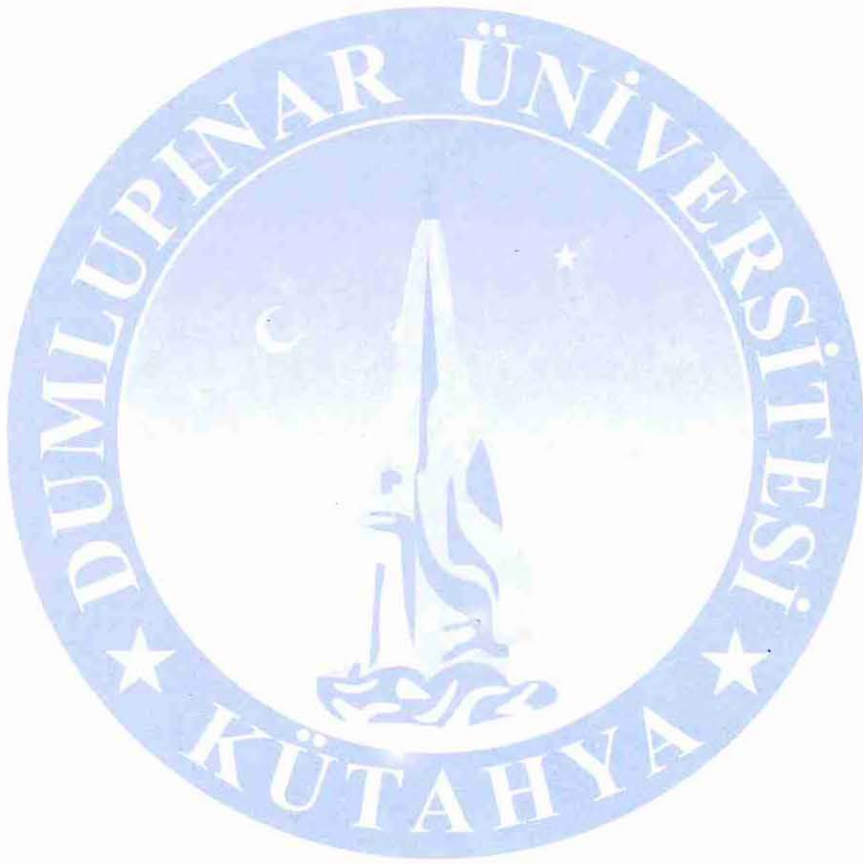
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

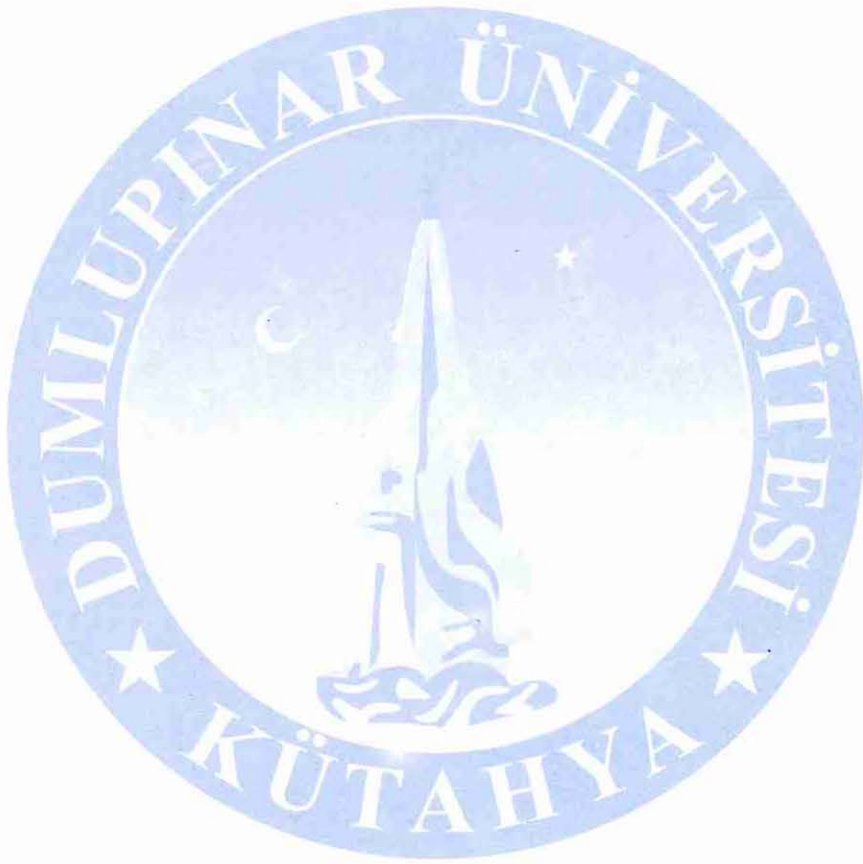
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

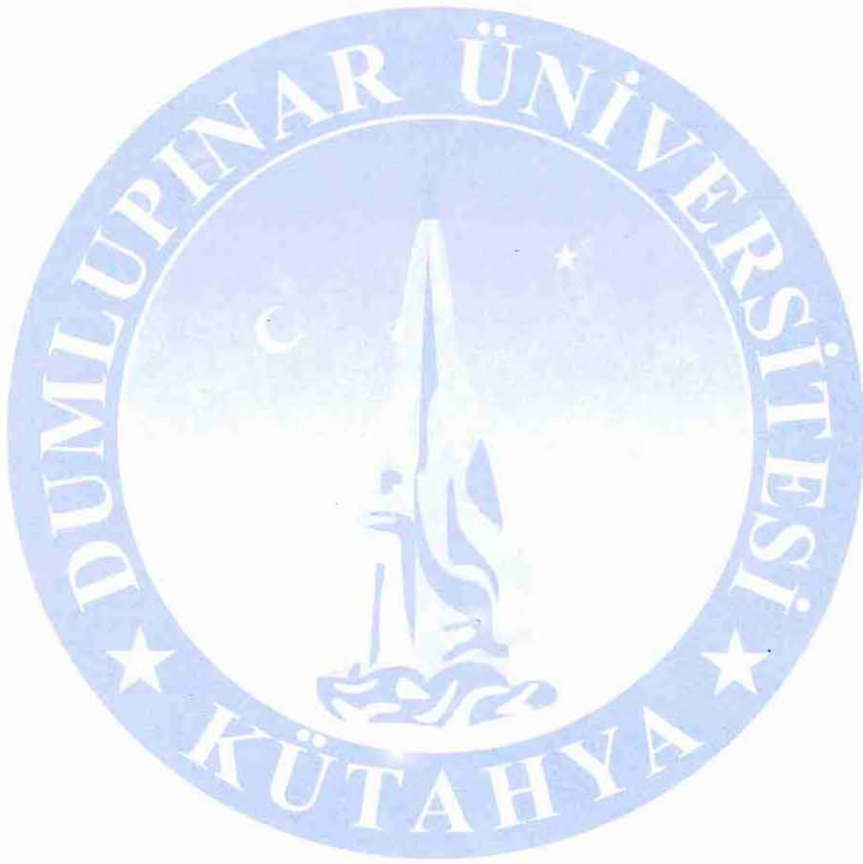
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

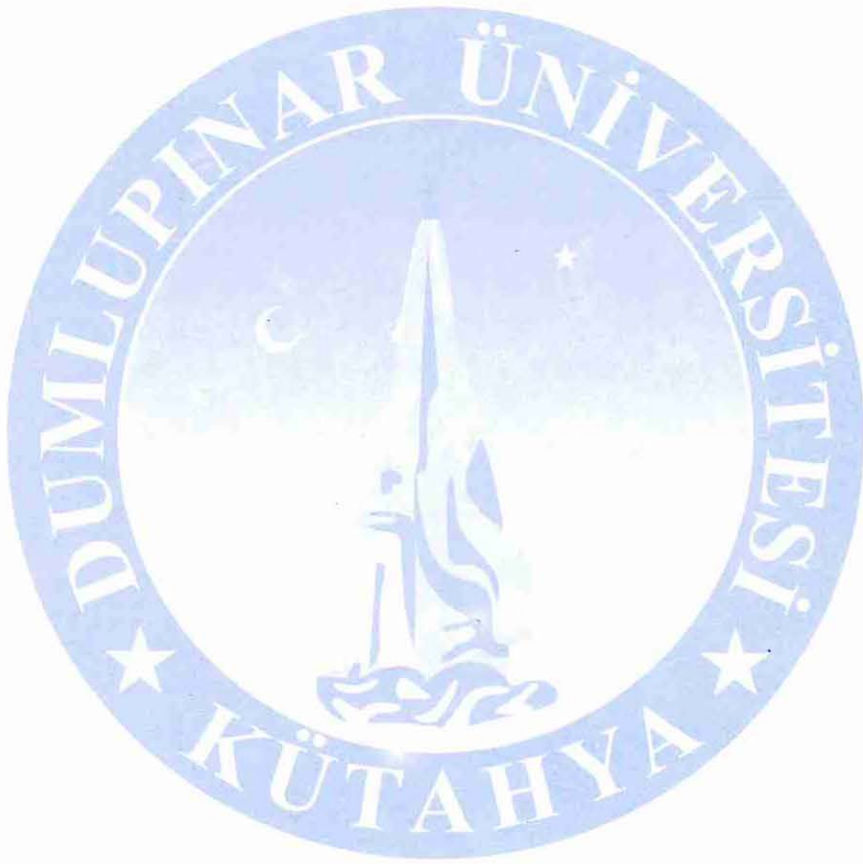
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

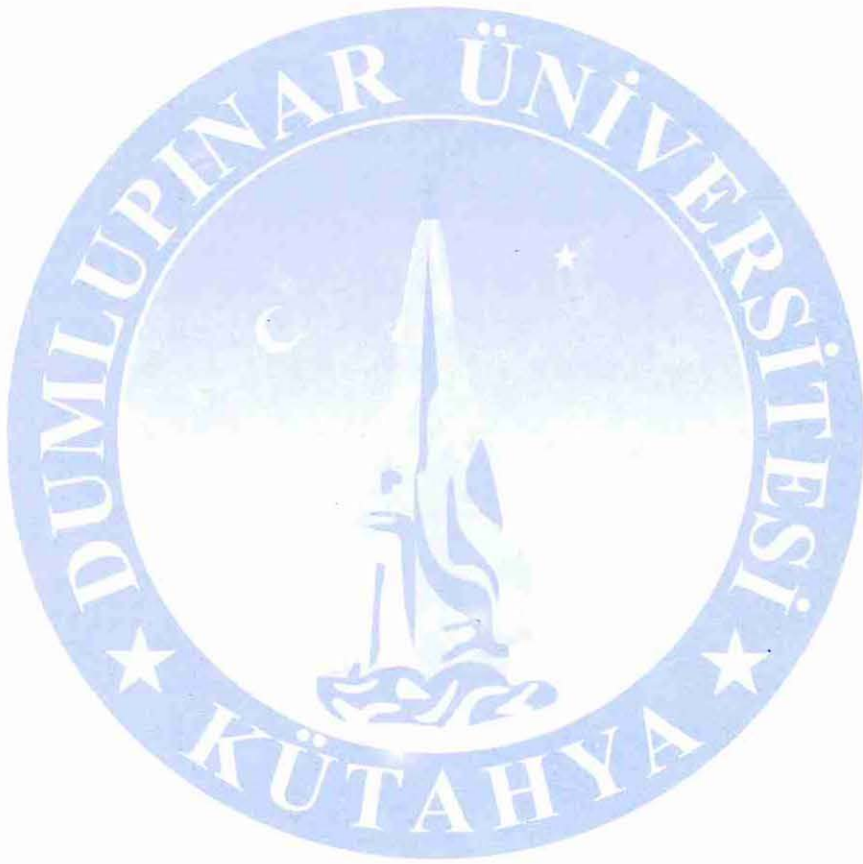
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

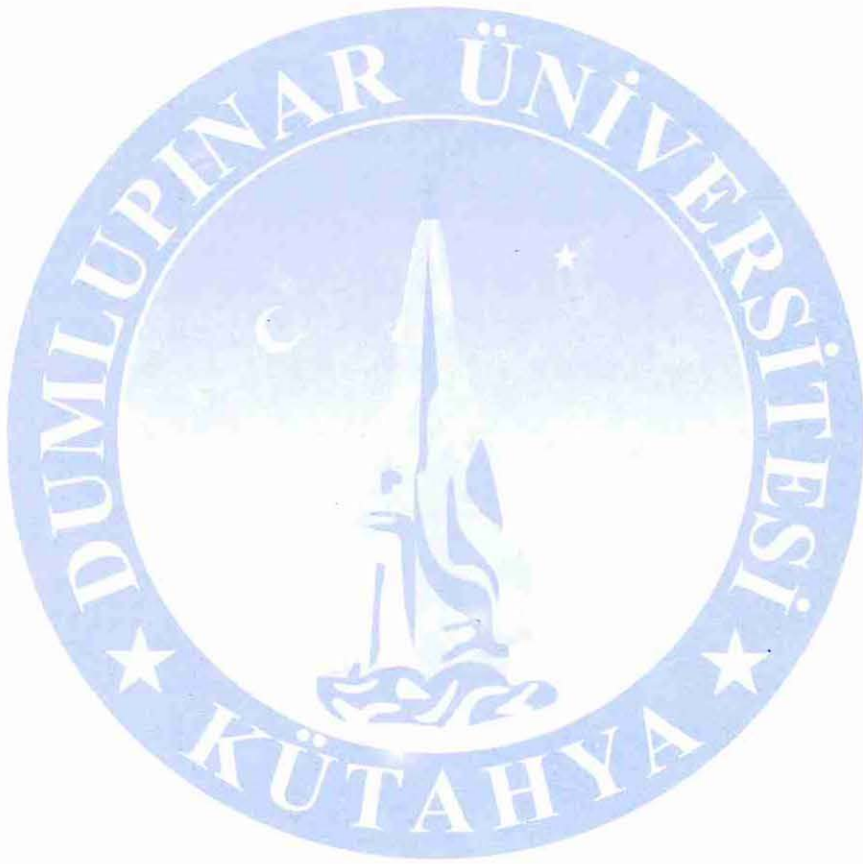
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

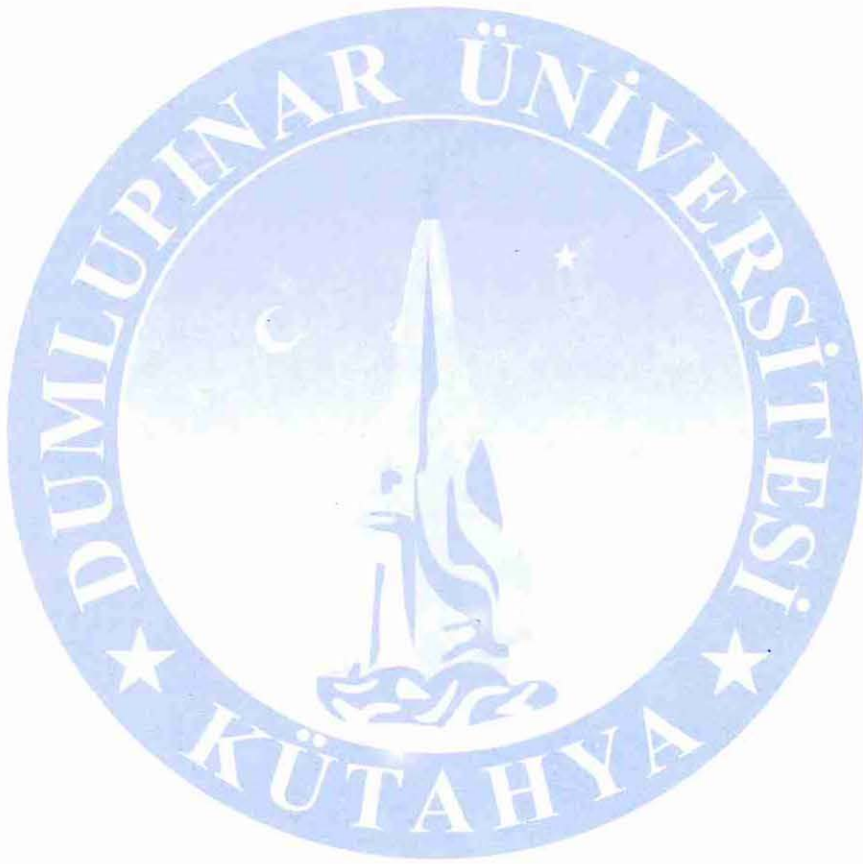
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

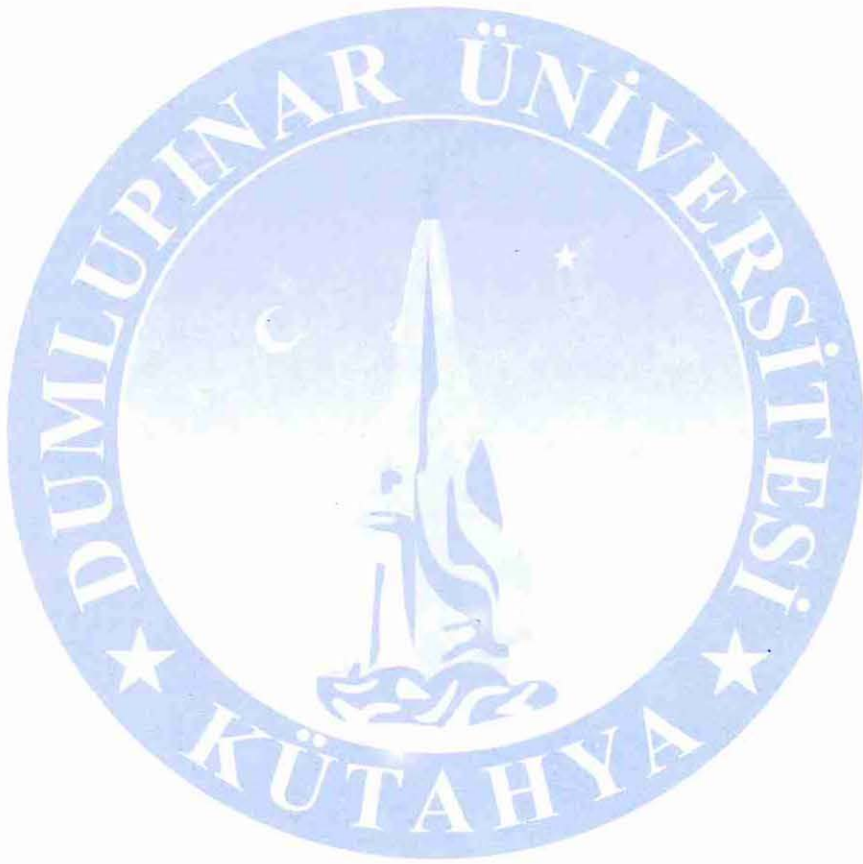
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

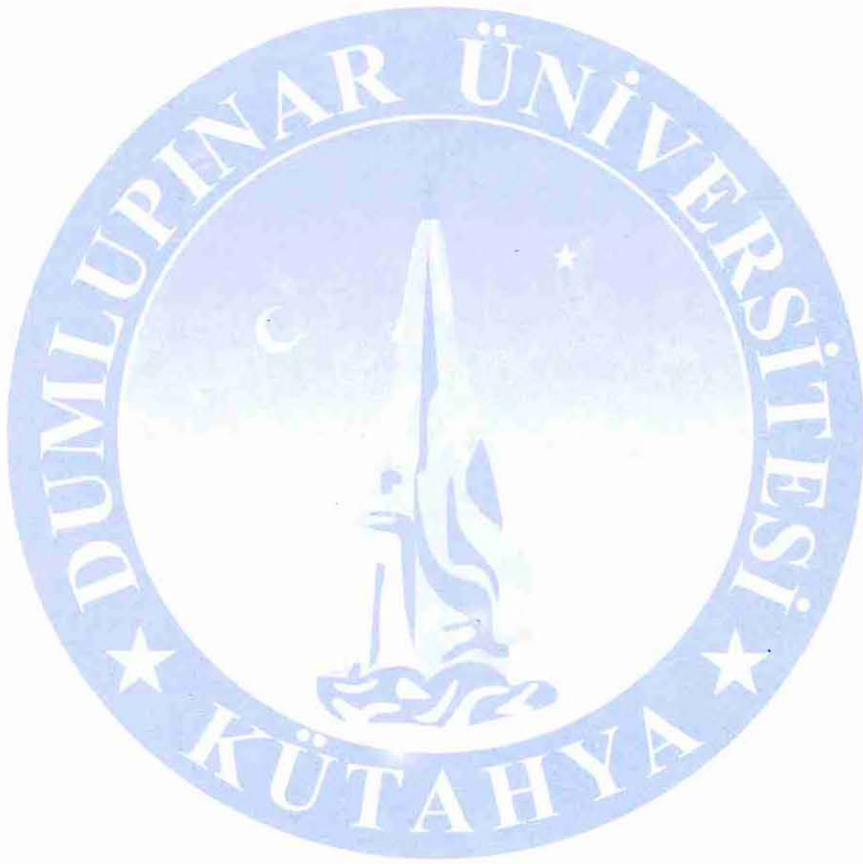
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

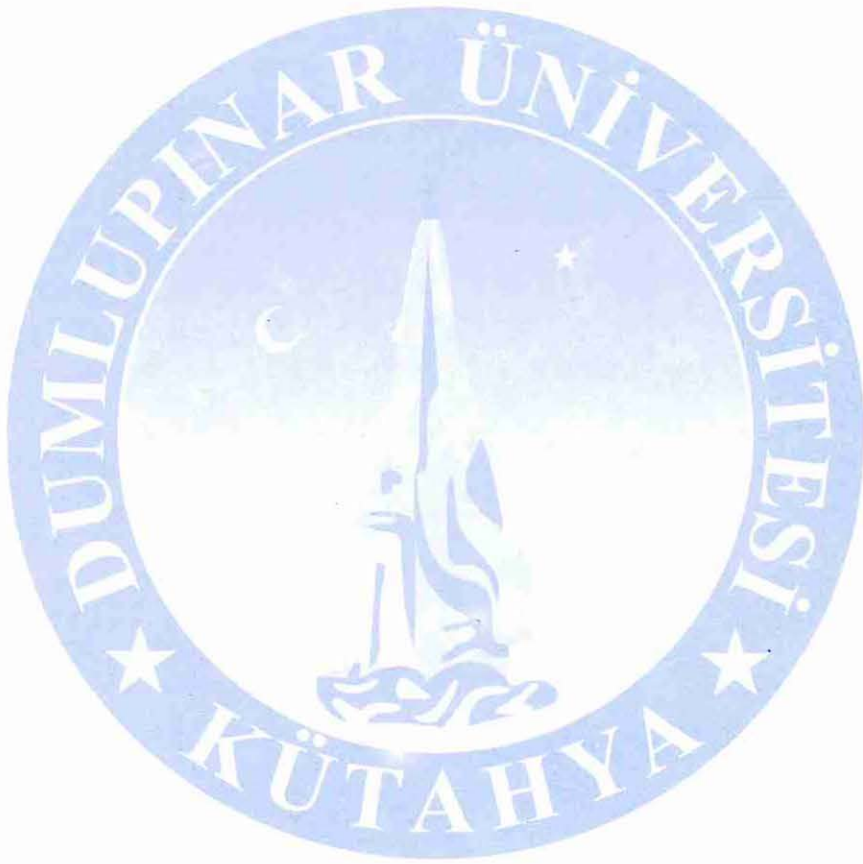
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

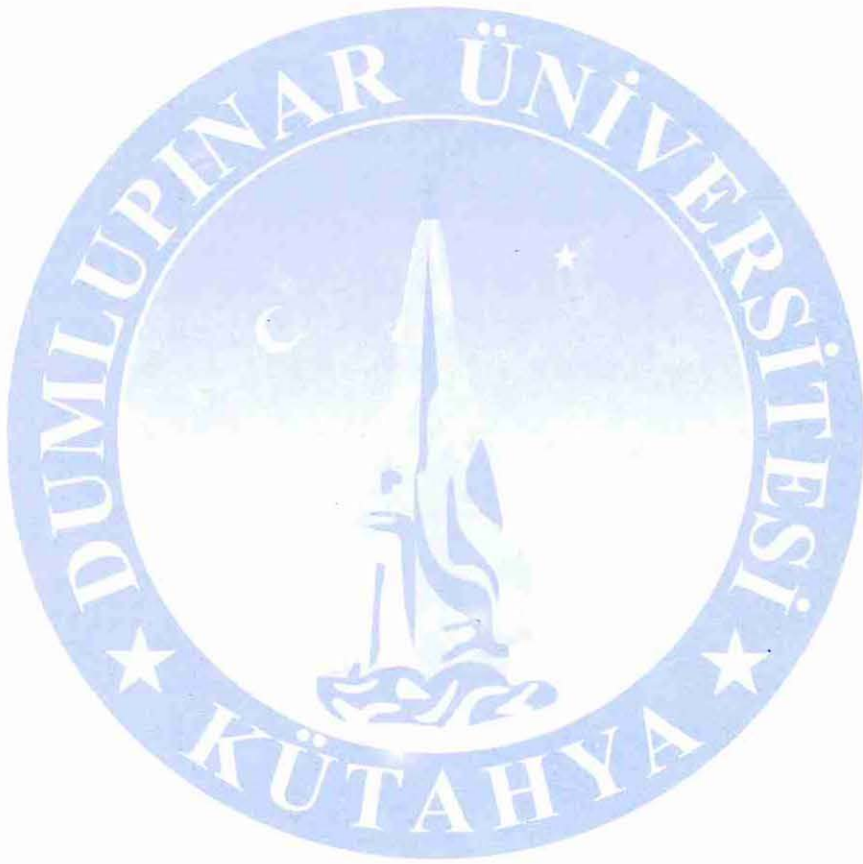
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

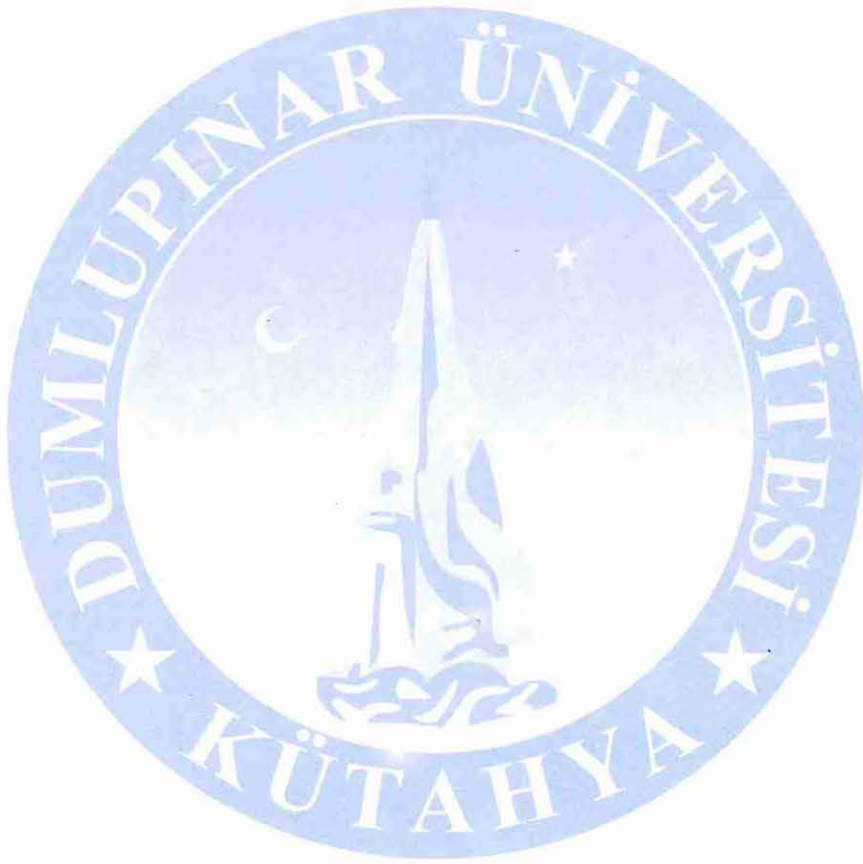
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

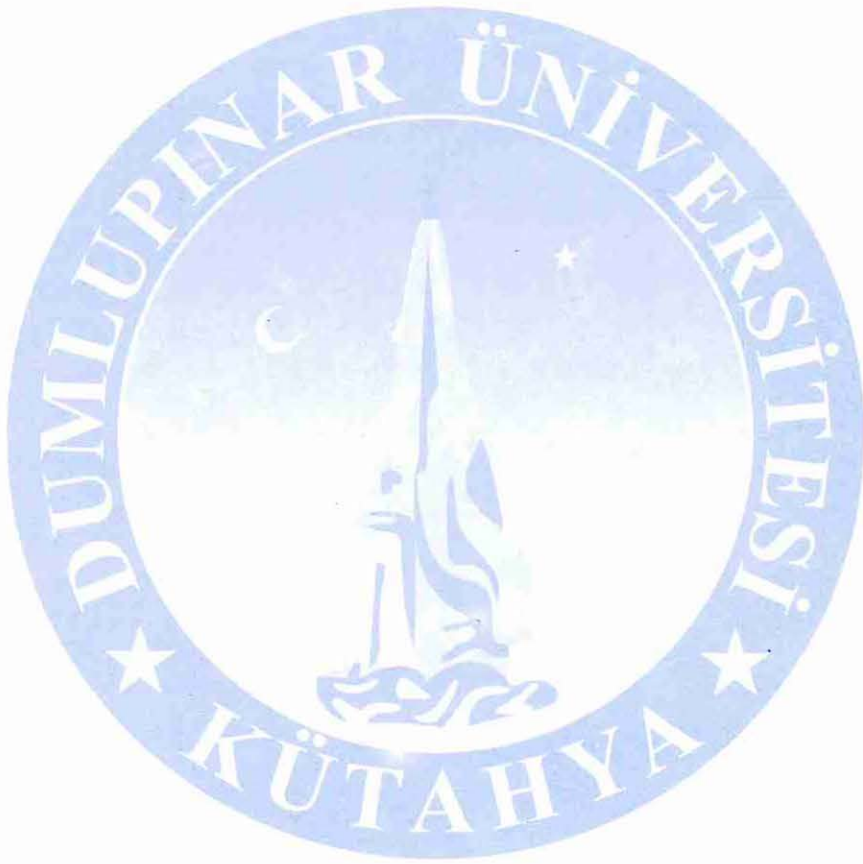
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

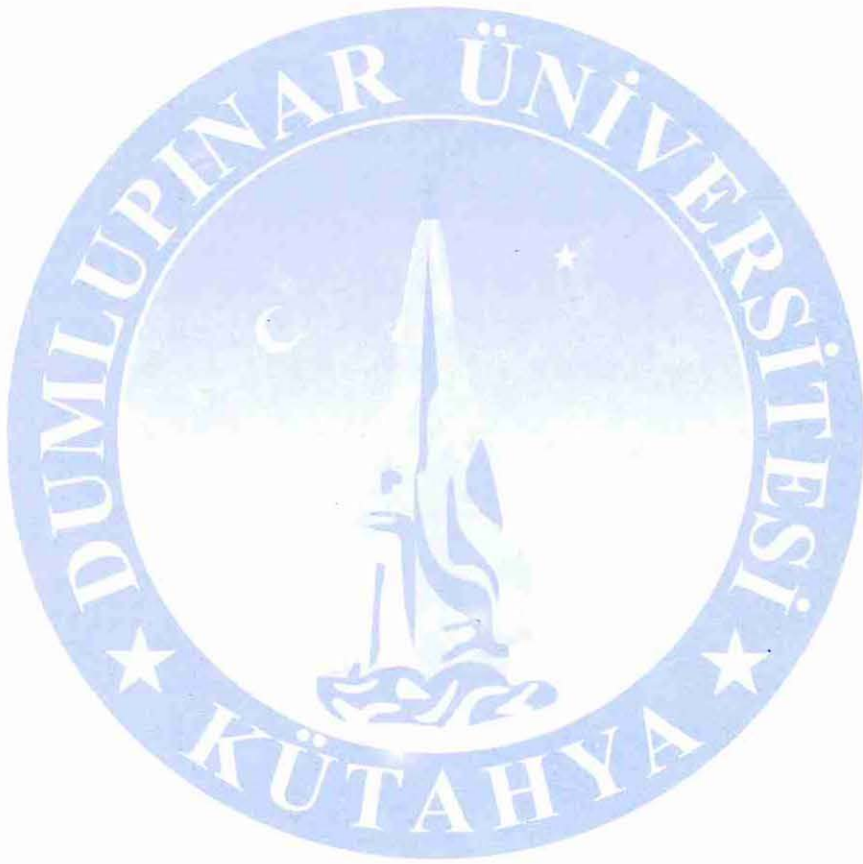
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

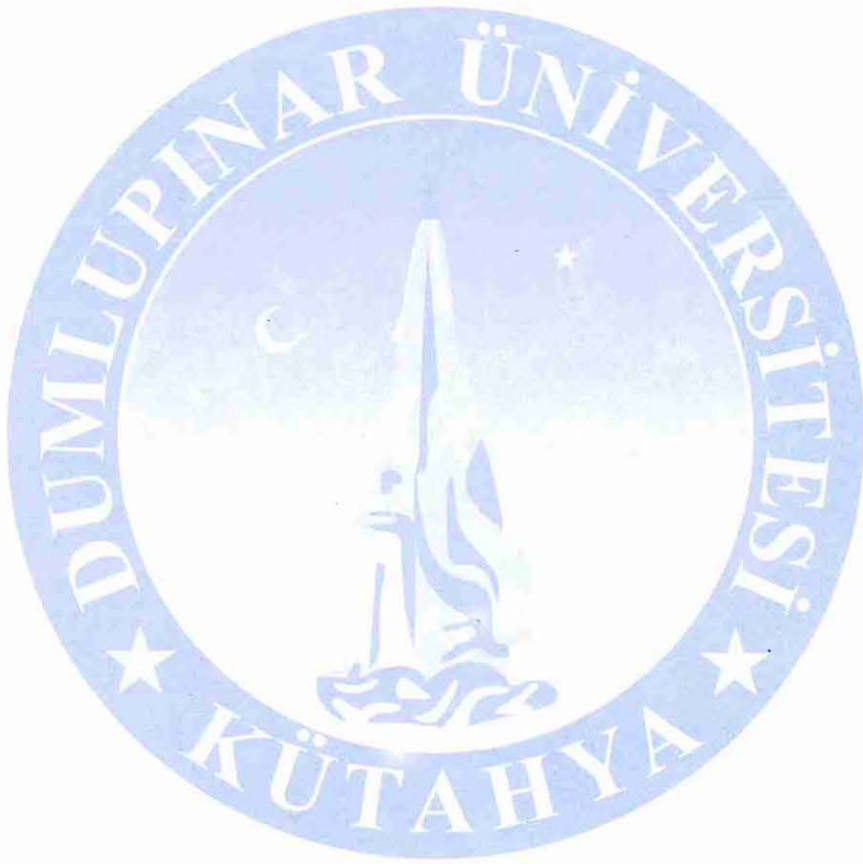
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

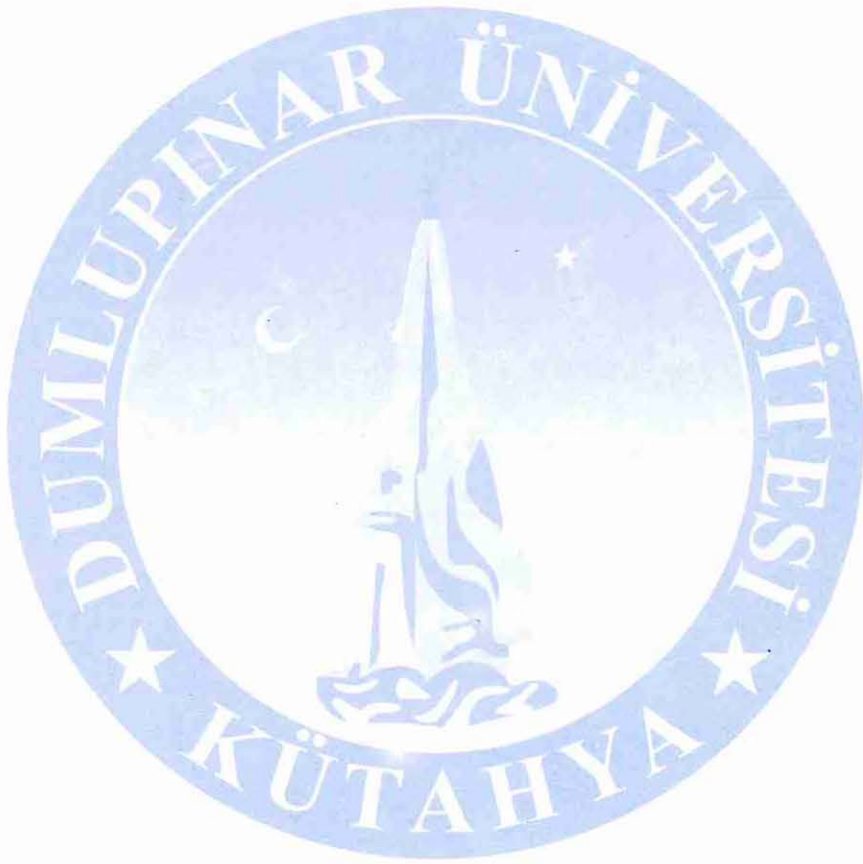
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

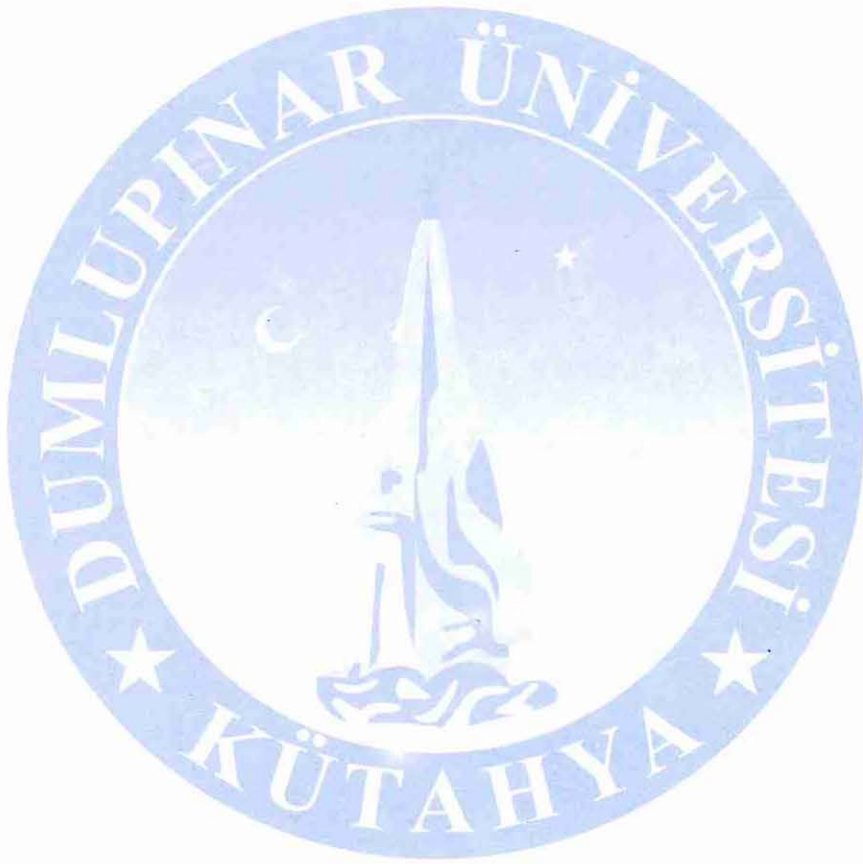
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

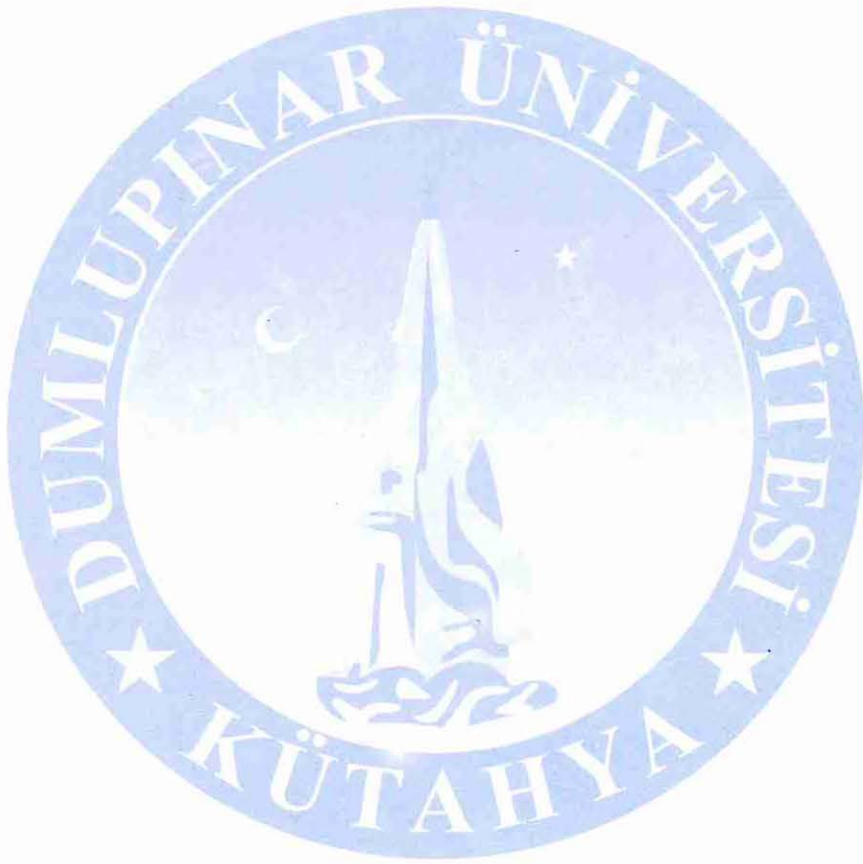
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

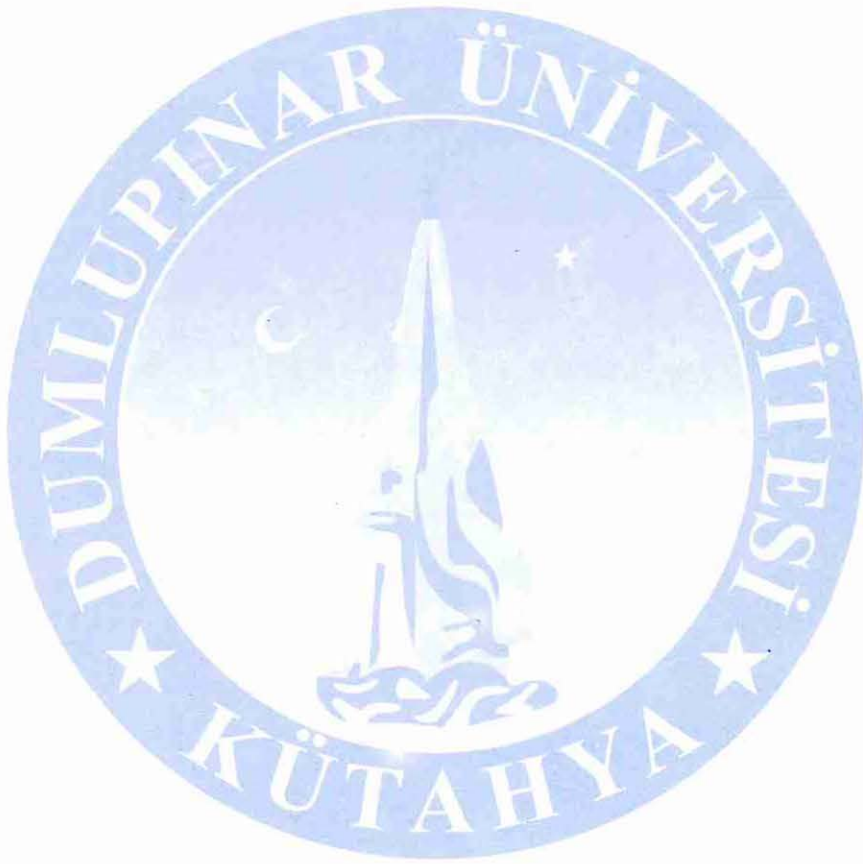
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

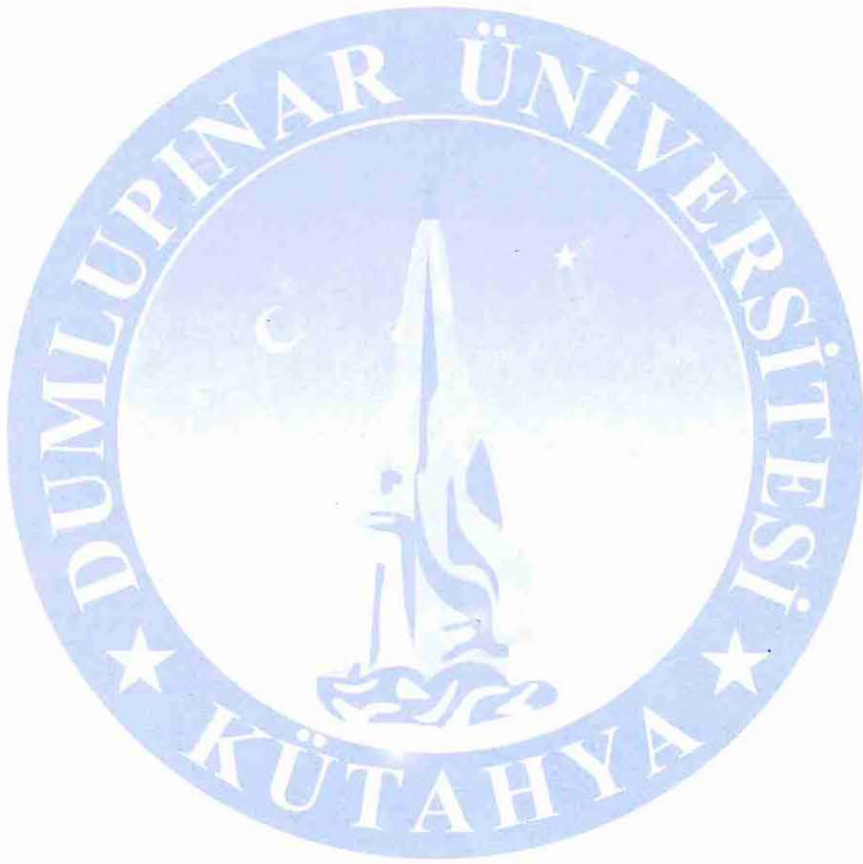
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

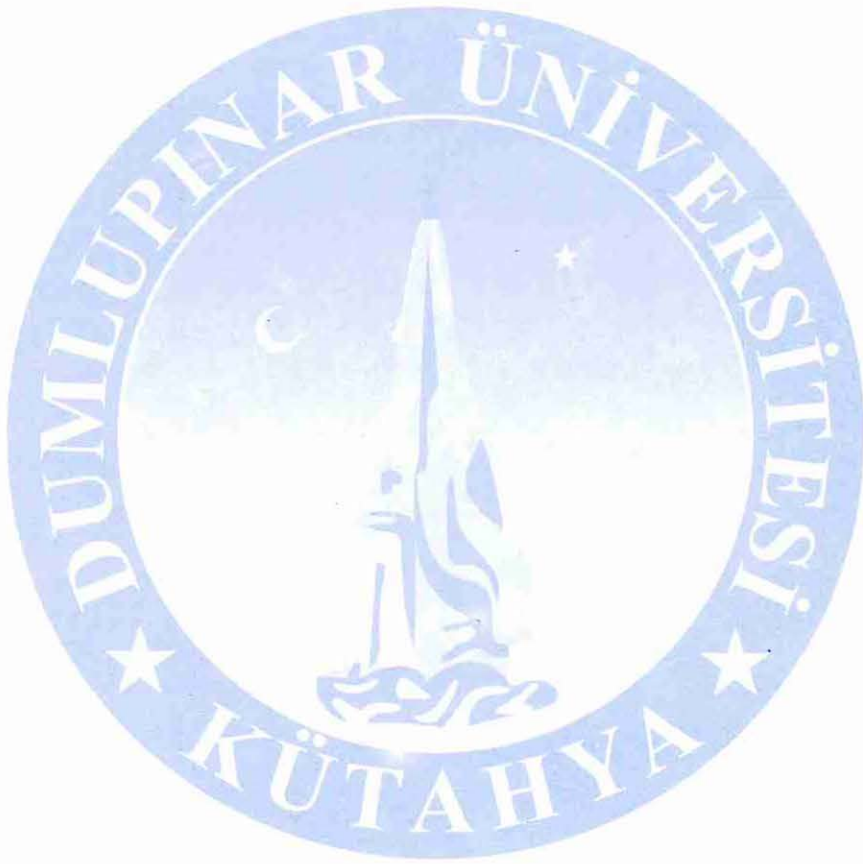
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

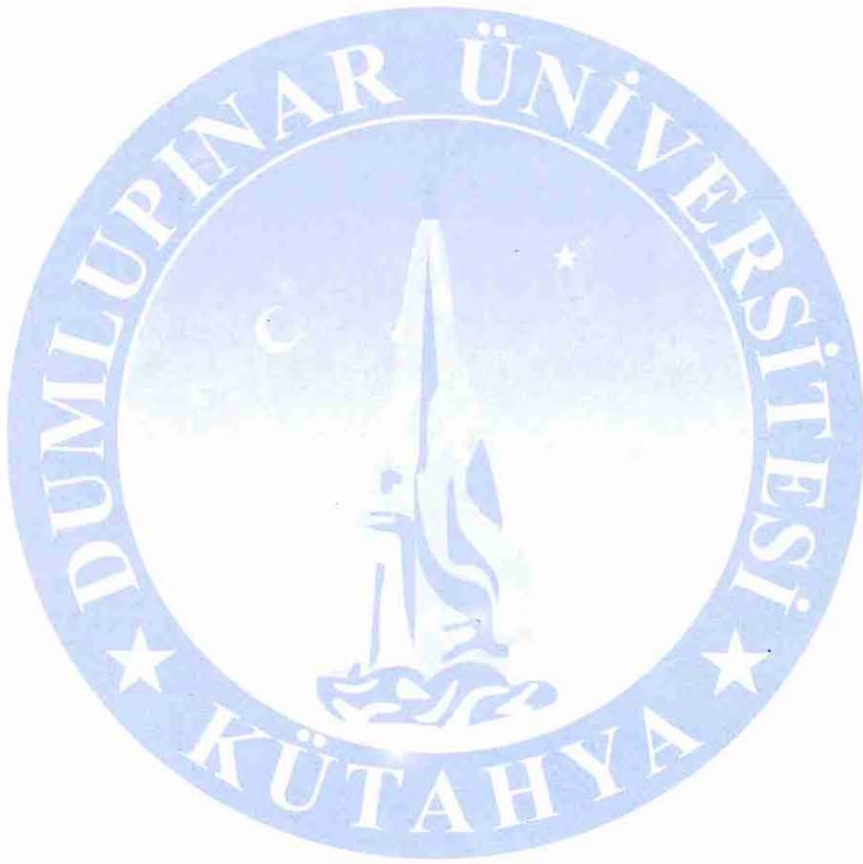
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

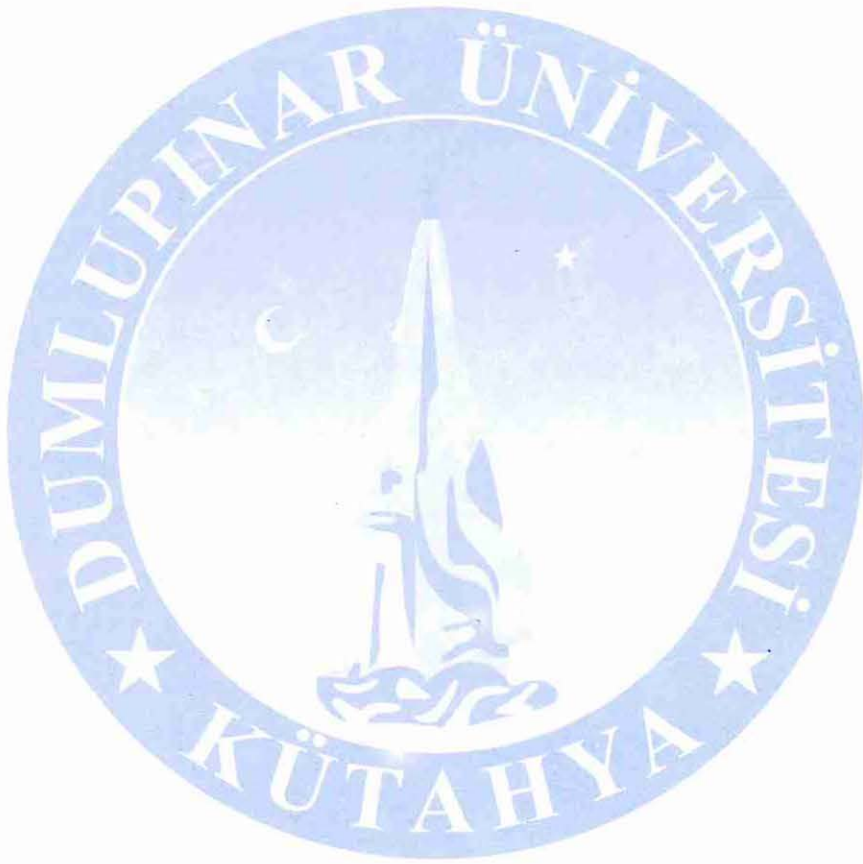
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

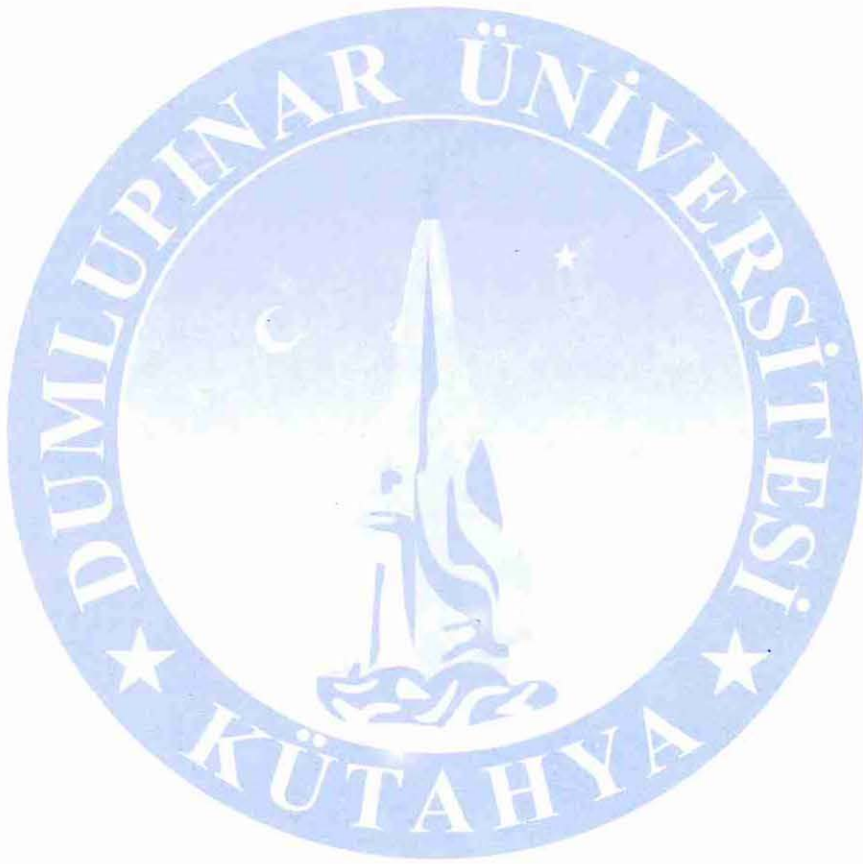
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

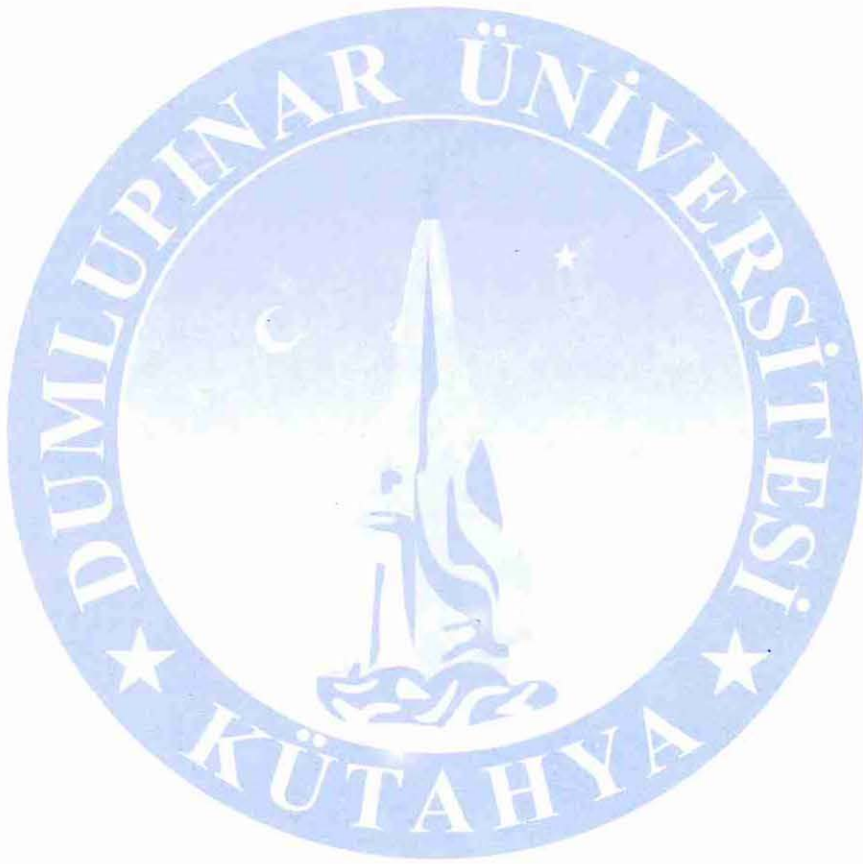
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....



STAJ SONUÇ RAPORU



FORMLAR



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEK OKULU
STAJ DENETİM FORMU

(Denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı Soyadı :
Öğrencinin Adı Soyadı :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdî Grup) :

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Malzemeyi Uygun ve Yeterli Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma Becerisi	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

İmza:

* Değerlendirme Kısmını ; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEK OKULU

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(Staj Veren İşyeri Tarafından Doldurulacaktır)

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Programı :
Okul Numarası :
Staj Süresi :
Staj Başlam-Bitiş :
Tarihleri :
Koor. Öğr. Ele :
Adı Soyadı :

İŞYERİNİN

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

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Malzemeyi Uygun ve Yeterli Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma Becerisi	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

Adı Soyadı:
İmza :

* Değerlendirme Kısmını ; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU
(Birim Yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

		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
Ocak	Sabah																															
	Öğle																															
Şubat	Sabah																															
	Öğle																															
Mart	Sabah																															
	Öğle																															
Nisan	Sabah																															
	Öğle																															
Mayıs	Sabah																															
	Öğle																															
Haziran	Sabah																															
	Öğle																															
Temmuz	Sabah																															
	Öğle																															
Ağustos	Sabah																															
	Öğle																															
Eylül	Sabah																															
	Öğle																															
Ekim	Sabah																															
	Öğle																															
Kasım	Sabah																															
	Öğle																															
Aralık	Sabah																															
	Öğle																															

Birim Yetkilisi
Adı-Soyadı
İmza

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU
(Birim Yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

		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
Ocak	Sabah																															
	Öğle																															
Şubat	Sabah																															
	Öğle																															
Mart	Sabah																															
	Öğle																															
Nisan	Sabah																															
	Öğle																															
Mayıs	Sabah																															
	Öğle																															
Haziran	Sabah																															
	Öğle																															
Temmuz	Sabah																															
	Öğle																															
Ağustos	Sabah																															
	Öğle																															
Eylül	Sabah																															
	Öğle																															
Ekim	Sabah																															
	Öğle																															
Kasım	Sabah																															
	Öğle																															
Aralık	Sabah																															
	Öğle																															

Birim Yetkilisi
Adı-Soyadı
İmza



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEK OKULU

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

(Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.)

Öğrencinin :
Adı-Soyadı :
Programı N.Ö/İİ.Ö :
Okul Numarası :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :
Prog. Sorumlusu :
Adı-Soyadı :

Fotoğraf

Staj Komisyonu Değerlendirilmesi

Staj Komisyonu Başkanı		Başarılı		Başarısız	
Staj Komisyonu Üye		Başarılı		Başarısız	
Staj Komisyonu Üye		Başarılı		Başarısız	

Komisyon Kararı

Başarılı

☐

Başarısız

☐

Staj Komisyonu Başkanı

Staj Komisyonu Üye

Staj Komisyonu Üye

Öğrencinin Kabul Edilen Staj Gündür

