



**T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR
ÜNİVERSİTESİ
ÇAVDARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı :.....

Numarası :.....

Programı :.....

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokul programlarında yer alan stajların yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, Üniversite bünyesindeki lisans ve önlisans programlarına kayıtlı öğrencileri kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

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

Genel hükümler

Madde 4- (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 5- (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 6- (1) Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim staj komisyonunca düzenlenir. Staj komisyonu;

- Fakültelerde dekan veya dekanın görevlendireceği dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından,
- 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 7- (1) Bölüm veya Program staj komisyonu, Bölüm Başkanının (Bölüm Başkanı bulunmayan birimlerde Program Sorumlusunun) önerisiyle ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisi Komisyon Başkanı) oluşur.

Madde 8- (1) Birimler, 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 9- (1) Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 10- (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 11- (1) Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı, ilgili staj komisyonunca belirlenir.

Madde 12- (1) İlgili Staj Komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

Madde 13- (1) Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu 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 14- (1) Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Staj Sonrası

Madde 15- (1) Bölüm veya program staj komisyonu, gerek duyulduğunda staj alt komisyonları oluşturarak her öğrencinin staj evrakını inceler veya incelettirir ve bu incelemenin sonunda stajının kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj çalışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı tekrar ederler.

Madde 16- (1) Staj evrakı bölüm veya programlar tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 18- (1) 25.02.2016 tarih ve 03 sayılı Senato toplantısında kabul edilen “Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönergeye ait hükümler, Rektör tarafından yürütülür

STAJ İLE İLGİLİ GENEL HUSUSLAR

1. Staj Dosyası Okul Müdürlüğünden temin edilecektir.
2. Öğrencinin staj dosyasında staj süresi boyunca yaptığı tüm çalışmaların onaylı resimleri, projeleri ve raporları bulunacaktır.
3. Stajın bitimini takip eden iş yeri yetkilisi, öğrenci staj sicil fişinin ilgili yerini doldurarak onayladıktan sonra kapalı ve ağzı mühürlü zarf içerisinde elden öğrenci ile gönderecektir.
4. Öğrenci staj dosyası ile iş yerinden getirdiği kapalı zarfı öğretim yılının ilk üç haftası içerisinde Okul Müdürlüğüne teslim edecektir. Zamanında teslim edilmeyen dosyalar incelenmeye alınmayıp geçersiz sayılacaktır.
5. Staj Komisyonu Okul Müdürlüğüne intikal eden dosyaları incelemeye alır. Sonuçları o dönem içerisinde her programın Staj Komisyon Başkanına bildirilir.
6. Staj Komisyonu Başkanlığı o dönem sonuna kadar sonuçları ilan eder.

STAJ DEFTERİ DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj defteri doldurulurken öğrenciler aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmelidirler. Aksi takdirde stajları sayılmayacaktır. Tereddüt ettikleri hususlarda Staj Komisyonu Başkanından bilgi alabilirler.

1. Toplam zorunlu staj 30 gündür. Öğrenciler bir seferde 30 iş günü staj yapabilecekleri gibi, iki defa 15'er gün şeklinde de yapabilirler. Her güne bir sayfa ayrılacaktır.
2. İş yeri cumartesi çalışıyorsa cumartesiler de stajdan sayılır. Pazar günü çalışma izni almış işe başlama belgenin fotokopisini eklemek suretiyle pazarları da staj yapabilirler.
3. Staj yapılan kurum hakkında detaylı bilgi verilecek. Bu bilgi ilk gün çalışması olarak da verilebilir. O gün çalıştığı kurumu tanımış olacak.
4. İmkanlar dahilinde yapılan işler belgelendirilecek. Numune belgeler dosyaya konulacak.(Fatura, işe giriş bildirgesi, sevk irsaliyesi, beyanname, sözleşme, yaptığı çalışmalar veya iş yeri ile ilgili dokümanlar, broşürler vb.)
5. Yapılan işler ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Bir cümle ile o gün geçiştirilmeyecektir.
6. Dosyada bütün sayfalar numaralandırılacak. İşin yapılış tarihi, başlama tarihi, sıra no vb. bilgiler tam doldurulacak.
7. Her sayfa birim yöneticisine onaylatılacak.
8. Dosya en geç okul açıldıktan sonra 3 hafta içinde teslim edilecektir.
9. Yukarıda belirtilen hususlarda tespit edilmesi durumunda staj değerlendirmeye alınmayacaktır.

İŞ YERİNİN ÖZELLİKLERİ

1. Çalışan eleman sayısı :
2. Çalışan, ön lisans ve lisans düzeyinde Eğitim görmüş eleman sayısı :
3. Üretim türü ve kapasitesi :
4. Servis, yemek vb. sosyal hizmetler organizasyonu :
5. Kalite kontrol ve araştırma laboratuvarı durumu :
6. Staj yapabilecek öğrenci sayısı :
7. Günlük üretim kapasitesi :

YETKİLİ

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

Adı Soyadı

İmza

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 1 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 2 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 3 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 4 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 5 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 6 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 7 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 8 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|-------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 9 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 10 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 11 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 12 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 13 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 14 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 15 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 16 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 17 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 18 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 19 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 20 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 21 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 22 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 23 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 24 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 25 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 26 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 27 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 28 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 29 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |

| | | | |
|----------------|--|------------|--------|
| Başlama Tarihi | | Tarih | |
| İşin Adı | | İş Sıra No | |
| Yapım Süresi | | Sayfa | - 30 - |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

BİRİM YÖNETİCİSİ

| Adı Soyadı | Görevi | İmza |
|------------|--------|------|
| | | |



T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ÇAVDARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(GİZLİ)

FOTOĞRAF

| A. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
| Öğrenci No | | | |
| Adı ve Soyadı | | | |
| Programı | | | |
| B. STAJ BAŞARI DURUMU (Staj yeri tarafından doldurulacaktır.) Değerlendirme: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) | | | |
| Özellikler | Değerlendirme | Değerlendirme | Değerlendirme |
| İşe İlgisi | | | |
| İşin Tanımlanması | | | |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği | | | |
| Algılama Gücü | | | |
| Sorumluluk Duygusu | | | |
| Çalışma Hızı | | | |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi | | | |
| Zamanı Verimli Kullanma | | | |
| Problem Çözme Yeteneği | | | |
| İletişim Kurma | | | |
| Kurallara Uyuma | | | |
| Genel Değerlendirme | | | |
| C. STAJ YERİ BİLGİLERİ (Staj yeri tarafından doldurulacaktır.) | | | |
| Staj Yapılan Kuruluş | | | |
| Başlama Tarihi:/...../20..... | Bitiş Tarihi:/...../20..... | Staj Süresi: | (.....) iş günü |
| Staj Yeri Yetkilisinin Adı Soyadı | | | İmza - Mühür |
| Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı | | | |
| D. STAJ ONAY DURUMU (Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.) | | | |
| Ret | Öğrencinin günlük stajı reddedilmiştir. | | |
| Kısmi onay / Kısmi ret | Öğrencinin günlük stajı onaylanmış, günlük stajı reddedilmiştir. | | |
| Onay | Öğrencinin günlük stajı onaylanmıştır. | | |
| Staj Komisyonu Başkanı | Staj Komisyonu Üyesi | Staj Komisyonu Üyesi | |