



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

**STAJ DEFTERİ**

**Adı Soyadı** :.....

**Numarası** :.....

**Programı** :.....

Senato	
Tarihi	31.05.2018
Sayısı	12

## KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

### Amaç ve kapsam

**Madde 1- (Değişiklik: 14.04.2022 tarihli ve 14 sayılı Senato toplantısında alınan 104 nolu karar)** (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 ön lisans 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- (Değişiklik: 14.04.2022 tarihli ve 14 sayılı Senato toplantısında alınan 104 nolu karar)** (1) Staj süresi, ön lisans veya lisans öğrenim süresi boyunca toplam, 20 iş gününden az olmayacak şekilde ilgili bölümün veya programın niteliğine göre birim yönetim kurulu kararıyla yürürlüğe giren staj yönergelerinde belirlenerek ilan edilir. 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 (birisini 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 kuruluştaki 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, Senatóda 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 dosyası 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 yapmak zorundadırlar. Her güne bir sayfa ayrılacaktır.
2. İş yeri cumartesi çalışıyorsa cumartesiler de stajdan sayılır. Pazar günü çalışma izni almış ise bu belgenin fotokopisini eklemek suretiyle pazarları da staj yapabilirler.
3. Staj yapılan kurum hakkında detaylı bilgi verilecek. Bu bilgi ilk gün çalışması olarak ta verilebilir. O gün çalıştığı kurumu tanımış olacak.
4. Yapılan işler varsa 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 geçirilmeyecektir.
6. Dosyada bütün sayfalar numaralandırılacak. İşin yapılış tarihi, başlama tarihi, sıra no vb. bilgiler tam doldurulacak.
7. Her sayfa birim yöneticisine tek tek 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

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -1-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -2-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza



DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -3-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -4-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -5-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -6-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -7-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -8-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -9-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -10-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza



DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -11-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -12-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -13-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -14-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -15-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -16-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -17-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -18-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza



DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -19-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -20-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -21-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -22-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -23-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ

Staj Yapılan Bölüm:

Sayfa: -24-

Yapılan İş:

Tarih: ... / ... / .....

BİRİM YÖNETİCİSİ

Adı Soyadı / Görevi

Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -25-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -26-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza



DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -27-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -28-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -29-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza

DPÜ - ALTINTAŞ MYO - STAJ DEFTERİ	
Staj Yapılan Bölüm:	Sayfa: -30-
Yapılan İş:	Tarih: ... / ... / .....
BİRİM YÖNETİCİSİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kaşe/Mühür ve İmza