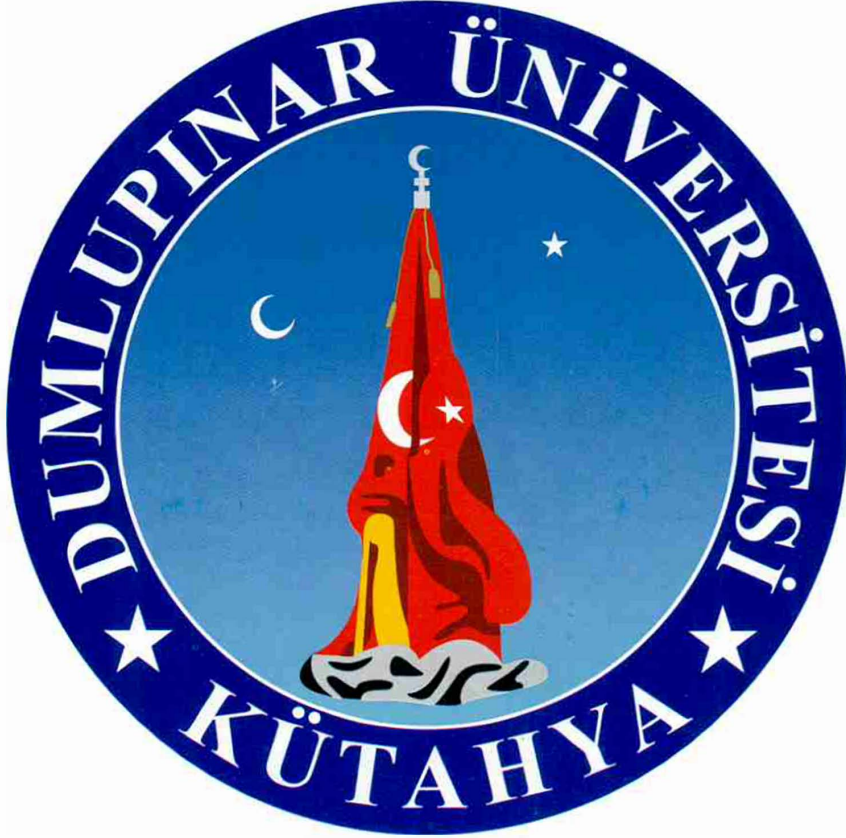




T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

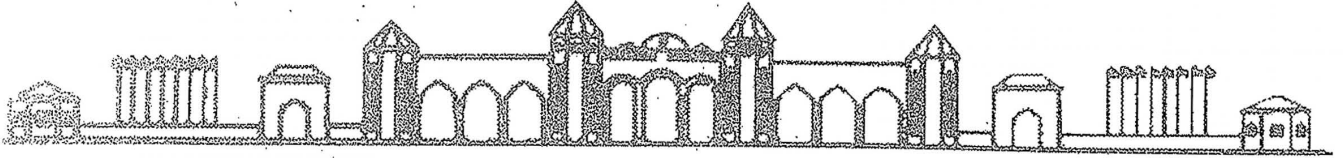


ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

PROGRAMI :



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER
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	
<p><i>Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde.....iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.</i></p>	
Tarih	İmza-Mühür



YÖNERGELER



T.C.

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ DOLDURMA YÖNERGESİ**

Staj defterinin doldurulması aşağıda belirlenen esaslara göre yapılacaktır.

STAJYER ÖĞRENCİ

- 1) Staj defteri öğrenci tarafından doldurulur
- 2) Staj defteri el ile tükenmez kalemle ya da bilgisayar çıktısının sayfa düzenini bozmayacak şekilde (Tarih, kısım, imza bölümlerini kapatmayacak şekilde) yapıştırılması sureti ile doldurulabilir.
- 3) Staj süresince öğrenci tarafından yapılan ya da izlenen işler, uygulamalar teorik ve pratik gözlemsel çalışmalar iş akışına uygun olarak anlatılır, fotoğraflanır, belgelenir. Bu anlatım günlük tutma tarzında olmamalıdır. Belge ve fotoğraflar sayfalara yapıştırılabilir ya da ayrı şekilde kullanılabilir.
- 4) Bir günlük işlemler için aynı tarih altında birden fazla sayfa kullanılabilir.
- 5) Her sayfada bulunan kısım, yapılan iş, sayfa no, tarih, kontrol eden ve imza bölümleri eksiksiz doldurulacaktır
- 6) Staj süreci sonunda tecrübeler görüşler ve sonuçlar staj sonuç raporu şeklinde sunulacaktır.
- 7) Staj defteri özenli, düzenli, intizamlı kullanılmalı ve doldurulmalıdır.

İŞYERİ

- 1) Staj defterinin her bir sayfası yetkili birim amiri tarafından kontrol edilecek imzalanacak ve kaşe/mühürlenecektir.
- 2) Staj defteriyle birlikte verilen staj devam çizelgesi yetkili birim amirleri tarafından titizlikle takip edilip, doldurularak imzalanacaktır.
- 3) Staj süresi sonunda staj değerlendirme tablosu yetkili birim amirince titizlikle doldurulacak, imzalanacak kaşe/mühürlenecektir.
- 4) Öğrencilerin staj devam çizelgesi ve staj değerlendirme tablosu, staj defterinin en arkasında bulunan zarfa konulacak, zarfın ağzı kapatılacak mühürlenecek ve defterle birlikte gönderilecektir. Bu belgeler posta ya da kargo ile gönderilmeyecektir.

Öğrencimize staj süresince göstermiş olduğunuz ilgi ve destek için teşekkür ederiz.



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 Müdürn belirleyeceği iki üyeden oluşur.



Madde 6- Bölüm veya Program staj konisyonu, 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- Sta 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 SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 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 işgünüden 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.

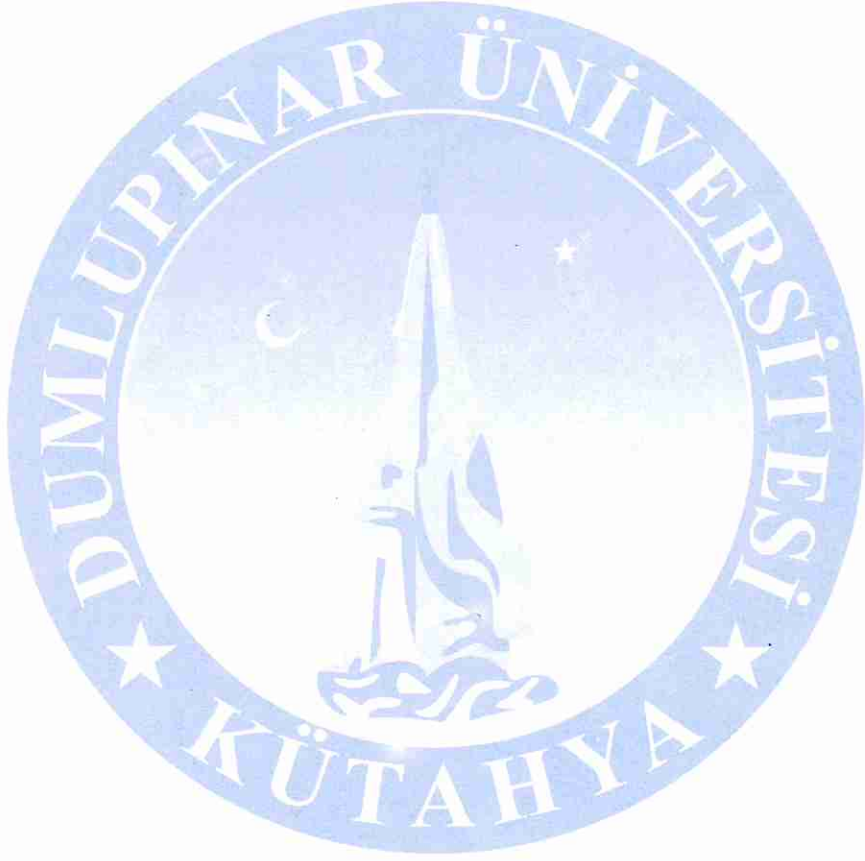
6) Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, staj defterlerini en geç akademik takvim yılına göre kayıt döneminde **ekle sil tarihlerinin son gününe kadar**, program sorumlularına teslim edeceklerdir. Mezun durumundaki öğrenciler ise, en geç kayıt döneminin ilk günü teslim edeceklerdir.



		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:.....

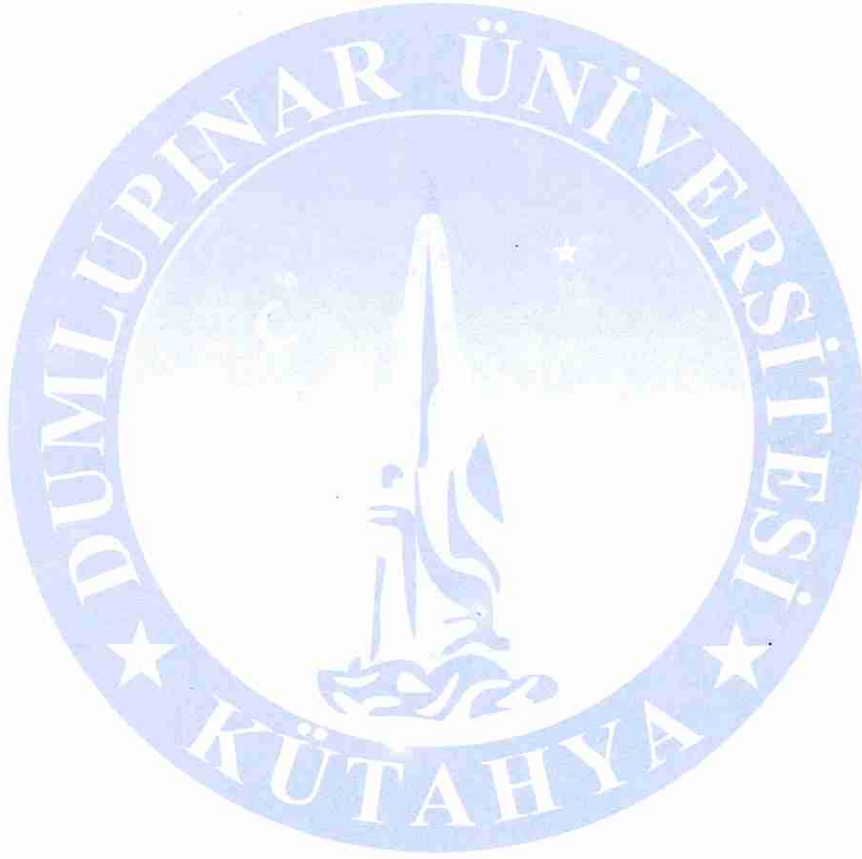
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



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:.....

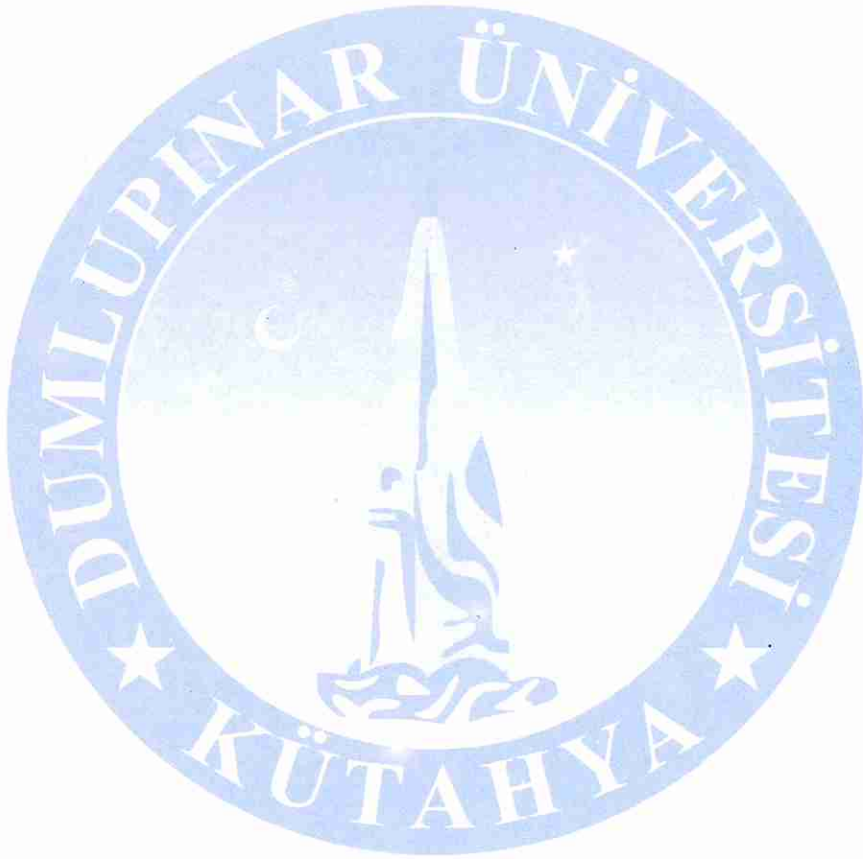
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

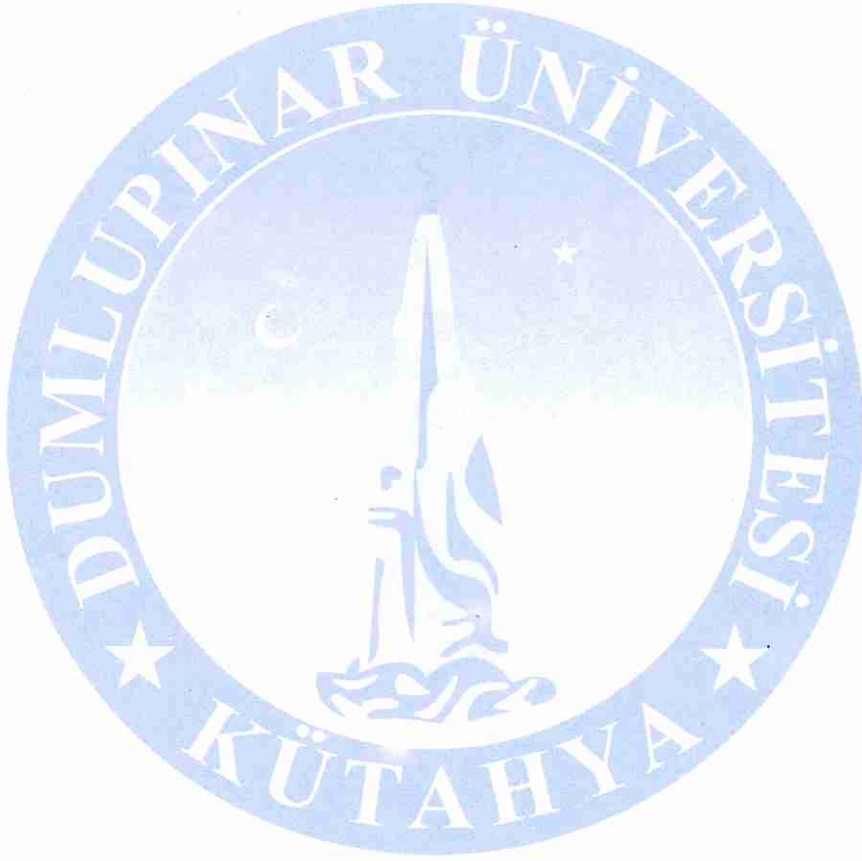
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

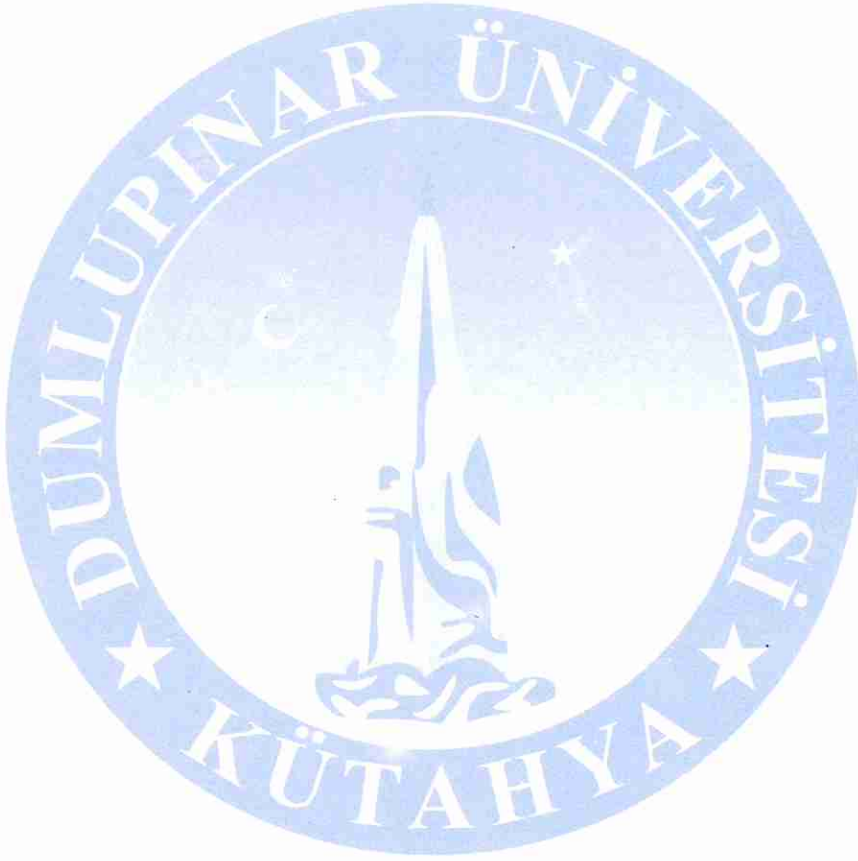
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

Yapılan İş: Tarih...../...../.....



Kontrol Eden..... İmza:.....

Staj Yapılan Bölüm: Sayfa No:.....

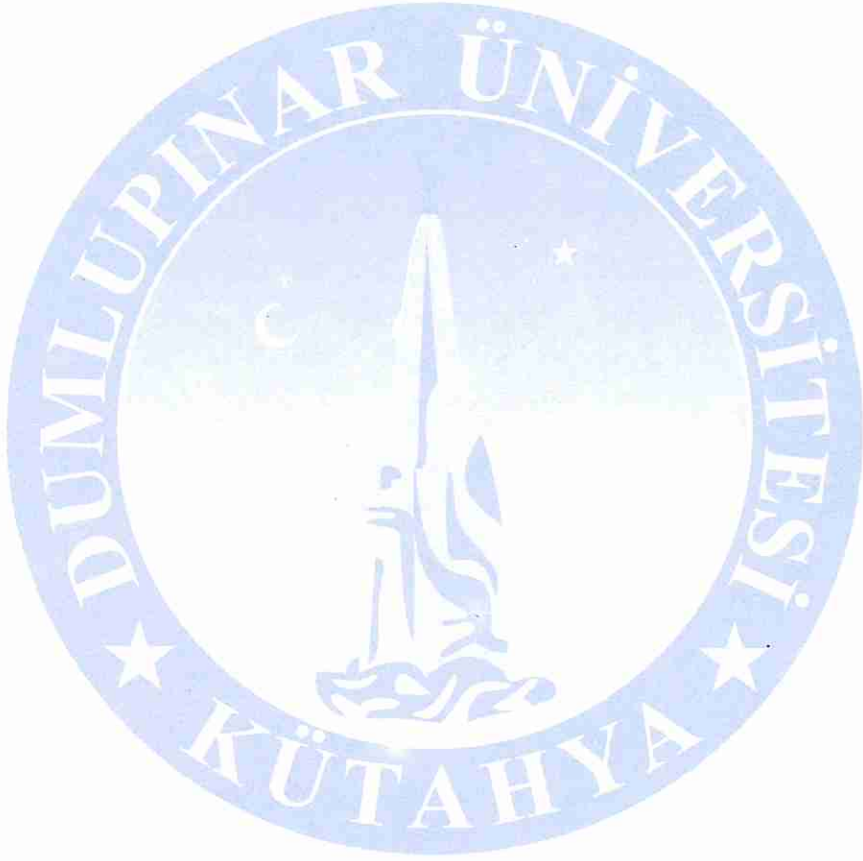
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



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:.....

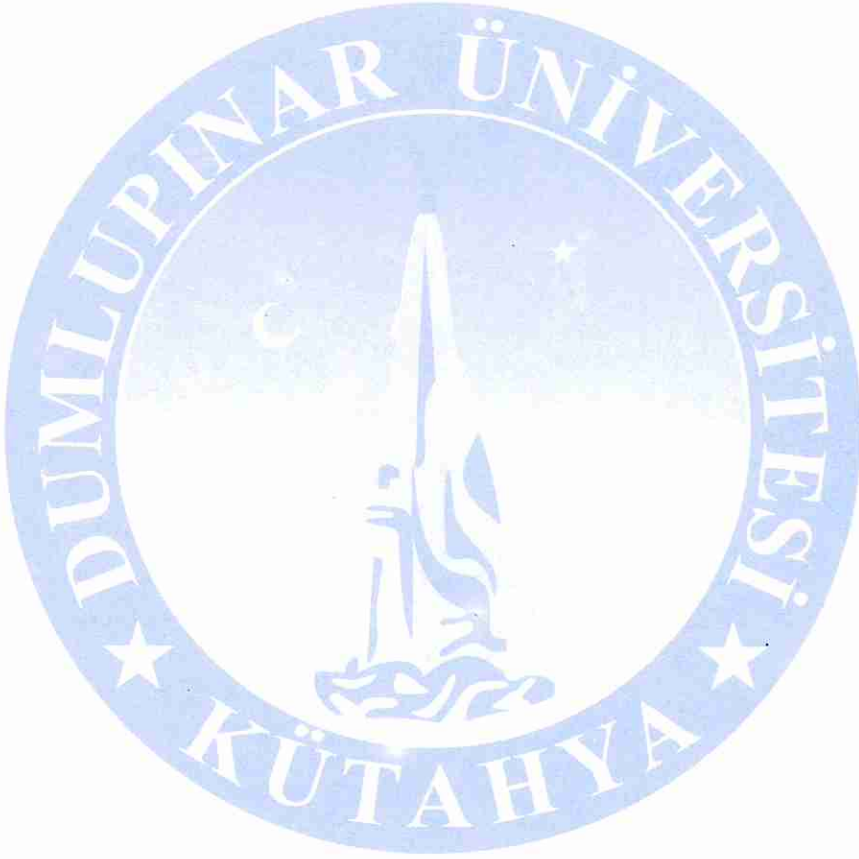
Yapılan İş: Tarih...../...../.....



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:.....



FORMLAR



T.C.

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU
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 SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU
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 Çözme 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



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA SOSYAL BİLİMLER

MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

(Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.)

Öğrencinin :
Adı-Soyadı :
Programı N.Ö/II.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



STAJ SONUÇ RAPORU

