



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ŞEFAATLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

STAJ İŞYERLERİNİN YÜRÜTÜLMESİYLE İLGİLİ KURALLAR

TÜM BÖLÜMLER	STAJ ÇALIŞMASI (30 İŞ GÜNÜ)
--------------	--------------------------------

- 1-Staj çalışmaları yukarıdaki tabloda belirtilen sürelerde yaz tatilinde yapılır. Beklemeli öğrencilerin staj çalışmalar ders adedi durumlarına göre program koordinatörü veya danışmanı tarafından uygun görülmesi halinde yılın herhangi bir zamanında yapılabilir.
- 2-Staj çalışmaları Yüksekokul Staj Yönergesinde belirtilen ve program kurallarının uygun göreceği resmi veya yurtiçi/yurtdışı özel sektör kuruluşlarında yapılabilir.
- 3-Öğrenciler staj çalışmaları süresince çalıştıkları kurumun kanun, tüzük ve usulüne uymak zorundadır.
- 4-Staj çalışması süresince yaptıkları çalışmaları ve edindikleri bilgileri staj defterine işlerler. Çalışma koşullarını içeren her türlü ek aynı defteri içerisinde olmalıdır. Çalışma süresi bitiminde staj defteri iş yeri yetkililerince onaylanır.
- 6-Staj defteri Program Staj Komisyonu başkanı, ilgili bölüm başkanı ve danışman öğretim elemanı tarafından 15 gün içerisinde incelenir ve değerlendirilir. Bu değerlendirme de işveren raporu ve denetleyici öğretim elemanı raporu dikkate alınır. Gerektiğinde öğrenci staj çalışmaları konusunda mülakata tabii tutulabilir. Staj sonuçları staj komisyonunca onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır.
- 7-Staj çalışmalarını başarılı bir şekilde tamamlayamayan öğrenciler mezuniyet belgesi alamaz.
- 8-Eğitici personelin en az MYO mezunu olması gerekir.

Staj Defterinin Hazırlanması ile İlgili Kurallar:

- 1-Staj defterinin doldurulmasında ilgili program kurulunca özel bir şart belirlenip, duyurulmadığı sürece tükenmez kalem kullanılarak **el yazısıyla** doldurulur. Ekler bilgisayar çıktısı olabilir. (Düz yazılar elle yazılmalıdır.)
- 2-Staj defterine günlük çalışmalar ve edinilen bilgiler gereken şema ve çizimleri de içerecek şekilde aktarılır. Çalışmalarla ilgili bordo, senet, beyanname, sözleşme, bildirme ve ticari belgeler, teknik resim ve projeler deftere eklenir. İşyeri mühürü ile mühürlenip imzalatılır. Yarım sayfalar geçersiz olup, sayfalar temiz ve düzenli olmalıdır. (Çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak yapılmış, Staj defterine aktarılması güç olan resim veya şema gibi unsurlar fotokopi olarak defterin sonuna eklenebilir.)
- 3-Staj defterindeki raporun her sayfası bir (her sayfa 1 iş günü) iş günü için doldurulur. Defter sayfalarının alt kısmı stajı yöneten kişilerce iş yeri mühürü veya kaşesiyle onaylanıp imzalanacaktır.
- 4-Staj defterinin başlangıç kısmında çalışmaların yapıldığı kuruluş hakkında tanıtıcı bilgilere de yer verilir.
- 5-Staj defterinde yer alan çalışmaların konu başlıklarıyla ilgili bilgiler çizelgeye işlenir.
- 6-İş yeri tarafından doldurulacak olan **Gizli Değerlendirme Belgesi** staj bitimini takiben deftere kapalı ve mühürlü bir zarf ile eklenir. Ayrıca staj bitiminden itibaren dönem başlangıcını takip eden ikinci hafta sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğünde olacak şekilde hazırlanıp bölüm sekreterliğine teslim edilir.
- 7-Sonuç kısmı öğrenci tarafından doldurulacaktır.
- 8-Hafta sonu ve tatil günlerinde çalışacak stajyerlerin bu çalışmalarına dair işyerinden onaylı bir yazı getirmeleri gereklidir.

Yukarıda belirtilen bilgiler ışığında faydalı bir staj yapmanızı dileriz.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ŞEFAATLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Bölümü/Pr.			<i>Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve öğrenci işleri tarafından mühülenecektir.</i>
Numarası			
Adı ve Soyadı			
Yüksekokula girdiği yıl			
Bu çalışmayı kaçınıcı stajı olarak yaptıği	<input type="checkbox"/> 1.STAJ	<input type="checkbox"/> 2. STAJ	
Staj başlama tarihi/..../20....		
Staj bitiş tarihi/..../20....		
Staj iş günü			

STAJ YAPILAN	FİRMA VEYA KURUMUN	ADI	
		ADRESİ	
	Firma veya kurum adına defteri tasdik edenin Adı ve Soyadı: Unvanı:.....	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin Firmamızda/Kurumumuzda 30 iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. KURUM MÜHRÜ / FİRMA KAŞESİVE İMZA: TARİH :/...../.....	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLENDİRMESİ		
Yapılan staj, 30 iş günlü 'nci staj çalışması olarak	TARİH/...../.....	
BAŞARISIZ <input type="checkbox"/> BAŞARILI <input type="checkbox"/> bulunmuştur.		
BAŞKAN	STAJ KOMİSYONU ÜYE	ÜYE

STAJIN GÜNLERE DAĞITIM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Çalıştığı Günler		Öğrencinin Çalıştığı Konular
1	.../.../....	
2	.../.../....	
3	.../.../....	
4	.../.../....	
5	.../.../....	
6	.../.../....	
7	.../.../....	
8	.../.../....	
9	.../.../....	
10	.../.../....	
11	.../.../....	
12	.../.../....	
13	.../.../....	
14	.../.../....	
15	.../.../....	
Staj Amiri (Adı Soyadı, Mühür/Kaşe ve imza)		Öğrenci (Adı Soyadı ve imza)

STAJIN GÜNLERE DAĞITIM ÇİZELGESİ DEVAMI

Öğrencinin Çalıştığı Günler		Öğrencinin Çalıştığı Konular
16	.../.../....	
17	.../.../....	
18	.../.../....	
19	.../.../....	
20	.../.../....	
21	.../.../....	
22	.../.../....	
23	.../.../....	
24	.../.../....	
25	.../.../....	
26	.../.../....	
27	.../.../....	
28	.../.../....	
29	.../.../....	
30	.../.../....	
Staj Amiri (Adı Soyadı, Mühür/Kaşe ve imza)		Öğrenci (Adı Soyadı ve imza)

BU SAYFA ÇOĞALTILACAK VE ELLE
DOLDURULACAKTIR.

ÇALIŞMANIN		Tasdik edenin imza ve kaşesi
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH / /	

