



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
2019

ÖĞRENCİNİN	Staj süresi	(6 Hafta) 30 İş günü
Adı Soyadı		
Numarası		
Programı		
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	24 Haziran - 5 Ağustos 2019 (Hafta sonu ve diğer Tatil günleri staj yapılmayacaktır)	
Öğrencinin Yazışma Adresi		
Staj eğitimimi yukarıda belirttiğim tarihler arasında tamamladım. Dosyamın kabulünü arz ederim.	Öğrencinin İmzası:	
Dosya Teslim Tarihi	9 Eylül 2019	

Staj sonunda öğrenci tarafından imzalanan dosya program başkanlığına teslim edilecektir.

.....
.....
.....

Sayın Yetkili

Harran Üniversitesi Suroç Meslek Yüksekokulu
Programı Nolu () Sınıf öğrencisiyim.
İşyerinizde, (.....) hafta (.....) işgünü zorunlu Staj eğitimini/...../..... ile
...../...../..... tarihleri arasında yapabilmem hususunu müsaadelerinize arz. ederim.
...../...../.....

Öğrencinin Adı-Soyadı
İmza

Öğrencinin Adresi :

.....
.....
.....
.....

Öğrencinin Önceki Yıllarda Çalıştığı İşyeri Adı-Adresi :

.....
.....
.....
.....

(Ek:1-a) Staj için öğrencinin işyerine başvuru formu (işyerinde kalacak)

.....
.....
.....

Sayın Yetkili

Harran Üniversitesi Suroç Meslek Yüksekokulu
Programı Nolu () Sınıf öğrencisiyim.
İşyerinizde, (.....) hafta (.....) işgünü zorunlu Staj eğitimini/...../..... ile
...../...../..... tarihleri arasında yapabilmem hususunu müsaadelerinize arz ederim.
...../...../.....

Öğrencinin Adı-Soyadı
İmza

Öğrencinin Adresi :

.....
.....
.....
.....

Öğrencinin Önceki Yıllarda Çalıştığı İşyeri Adı-Adresi :

.....
.....
.....
.....

(Ek:1-b) Staj için Öğrencinin İşyerine Başvuru Formu (Dosyada Kalacak)

...../...../.....

Sayın

Suruç Meslek Yüksekokulu

..... Programı

sınıf nolu Öğrencisi

İLGİ : tarihli dilekçeniz.

Zorunlu Staj eğitiminizi/...../..... ile/...../..... tarihleri arasında işyerimizde yapmanız uygun görülmüştür.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

İMZA-KAŞE

İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı :

İşyeri Adresi :

.....

TLF No :

Stajından Sorumlu Kişi

Adı Soyadı :

Ünvanı :

(Ek:2-a) İşyeri Kabul Formu (İşyerinde Kalacak)

...../...../.....

Sayın

Suruç Meslek Yüksekokulu

..... Programı

sınıf nolu Öğrencisi

İLGİ : tarihli dilekçeniz.

Zorunlu Staj eğitiminizi/...../..... ile/...../..... tarihleri arasında işyerimizde yapmanız uygun görülmüştür.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

İMZA-KAŞE

İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı :

İşyeri Adresi :

.....

.....

TLF No :

Stajından Sorumlu Kişi

Adı Soyadı :

Ünvanı :

(Ek:2-a) İşyeri Kabul Formu (Dosyada Kalacak)

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

...../...../.....

Sayı : 18-187/

Konu : Staj

Sayın :

.....

.....

İLGİ : tarih ve sayılı yazınız.

ilgi yazınızla, işyerinizde staj yapması uygun görülen, Yüksekokulumuz

..... programı nolu

öğrencisi 'a ait staj dosyası ektedir.

Öğrencinin/...../..... ile/...../..... tarihleri arasında Staj eğitimini işyerinizde tamamlamasını sağlamanızı ve stajı sona erdiğinde, "**Öğrencinin Stajı hakkında İşveren Raporu**"nun (Ek:7) doldurulup onayladıktan sonra 15 gün içerisinde müdürlüğümüzde olacak şekilde, ekli zarf içerisinde taahhütlü posta veya ağız mühürlü olarak öğrenci ile bize ulaştırmanız hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Staj Kurulu Başkanı

NOT:

- 1) Özel İşyerlerinde Staj yapanlar staj dosyalarına, işyerinin tasdikli VERGİ LEVHASI örneği ile ilgili meslek odasının tasdikli ÜYELİK belgesi örneğini eklemek zorundadırlar.
- 2) Staj Kurulu Başkanı'nca imzalanmış olan bu yazıyla öğrenci staja başlayacaktır.

(Ek:3) Bu Nüsha Program Başkanlığında Kalacaktır.

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

...../...../.....

Sayı : 18-187/

Konu : Staj

Sayın :

.....

.....

İLGİ :tarih ve.....sayılı yazınız.

ilgi yazınızla, işyerinizde staj yapması uygun görülen, Yüksekokulumuz

.....programı.....nolu

öğrencisi.....'a ait staj dosyası ektedir.

Öğrencinin/...../..... ile/...../..... tarihleri arasında Staj eğitimini işyerinizde tamamlamasını sağlamanızı ve stajı sona erdiğinde, "**Öğrencinin Stajı hakkında İşveren Raporu**"nun (Ek:7) doldurulup onayladıktan sonra 15 gün içerisinde müdürlüğümüzde olacak şekilde, ekli zarf içerisinde taahhütlü posta veya ağız mühürlü olarak öğrenci ile bize ulaştırmanız hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Staj Kurulu Başkanı

NOT:

- 1) Özel İşyerlerinde Staj yapanlar staj dosyalarına, işyerinin tasdikli VERGİ LEVHASI örneği ile ilgili meslek odasının tasdikli ÜYELİK belgesi örneğini eklemek zorundadırlar.
- 2) Staj Kurulu Başkanı'nca imzalanmış olan bu yazıyla öğrenci staja başlayacaktır.

(Ek:4) Bu Nüsha İşyerine Verilmek Üzere Dosya ile Birlikte Öğrenciye Verilecektir.

DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPORU

ÖĞRENCİNİN	1. Staj	2. Staj
Adı Soyadı		
Numarası / Sınıfı		
Programı		
Staja Başlama Tarihi/...../.....	
Öğrencinin Adresi		

İŞYERİNİN ADI	
İşyerinin Faaliyet Alanı	
İşyerinin Telefonu	Faksı
İşyerinin Adresi	
Kurumda Öğrenciye Nezaret Eden Kişi(ler) ve Görevleri	1 - 2 -

ÖĞRENCİNİN	
Yaptığı İşin Çeşidi	
Staja Gitmediği Günler	
Staja Gitmediği Günleri Nedeni	
Denetleyicinin Görüşü	

1. Denetleme Öğrencinin Adı Soyadı İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı Denetleyicinin Adı Soyadı
...../...../..... İmza İmza İmza

1. Denetleme Öğrencinin Adı Soyadı İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı Denetleyicinin Adı Soyadı
...../...../..... İmza İmza İmza

(Ek:5) Bu Form Denetlemeye Gidecek Öğretim Elemanına Verilecektir.

DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPORU

ÖĞRENCİNİN	1. Staj	2. Staj
Adı Soyadı		
Numarası / Sınıfı		
Programı		
Staja Başlama Tarihi/...../.....	
Öğrencinin Adresi		

İŞYERİNİN ADI	
İşyerinin Faaliyet Alanı	
İşyerinin Telefonu	Faksı
İşyerinin Adresi	
Kurumda Öğrenciye Nezaret Eden Kişi(ler) ve Görevleri	1 - 2 -

ÖĞRENCİNİN	
Yaptığı İşin Çeşidi	
Staja Gitmediği Günler	
Staja Gitmediği Günleri Nedeni	
Denetleyicinin Görüşü	

1. Denetleme/...../..... Öğrencinin Adı Soyadı İmza İmza İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı İmza Denetleyicinin Adı Soyadı

1. Denetleme/...../..... Öğrencinin Adı Soyadı İmza İmza İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı İmza Denetleyicinin Adı Soyadı

(Ek:5) Bu Form Staj Dosyasında Kalacaktır.

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

...../...../.....

...../...../..... ile/...../..... Tarihleri arasında işyerimizde iş günü Staj yapan öğrencinizin başarı formu aşağıda düzenlenmiştir. Bilgilerinize sunulur.

KAŞE - İMZA

ÖĞRENCİNİN	1. Staj	2. Staj
Adı Soyadı		
Numarası / Sınıfı		
Programı		
Staja Başlama Tarihi/...../..... ile/...../..... (.....) iş günü	
İŞYERİNİN ADI		
Faaliyet Alanı		
Telefonu		
Adresi		
Kurumda Öğrenciye Nezaret Eden Kişi(ler) ve Görevleri	1 - 2 -	
Öğrenciyi Denetleyen Öğretim Elemanları	Ünvanı	İmza

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

	ÖĞRENCİNİN	NOT
1	Teknik Kabiliyeti	
2	Teşebbüs Becerisi	
3	Uygulama Becerisi	
4	İşe İlgisi	
5	Diğer Kişilerle İşbirliği	
6	İşe Devam Durumu	
7	Sorumluluk Davranışı	
	Ortalama Not	

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu başarı notu 60'tır)

Varsa işyerinin görüşü	
-------------------------------	--

(Ek: 7) Bu form işveren tarafından doldurulup onaylanıp 15 gün içinde Müdürlüğümüzde olacak şekilde taahhütlü posta ile veya staj dosyasının son sayfasında bulunan zarf içinde ağız mühürlü olarak dosya ekinde öğrenci ile gönderilecektir.

POSTA ADRESİ : Harran Üniversitesi Suruç Meslek Yüksekokulu Suruç/ŞANLIURFA

- GİZLİ -

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

...../...../.....

...../...../..... ile/...../..... Tarihleri arasında işyerimizde iş günü Staj yapan öğrencinizin başarı formu aşağıda düzenlenmiştir. Bilgilerinize sunulur.

KAŞE - İMZA

ÖĞRENCİNİN	1. Staj	2. Staj
Adı Soyadı		
Numarası / Sınıfı		
Programı		
Staja Başlama Tarihi/...../..... ile/...../..... (.....) iş günü	
İŞYERİNİN ADI		
Faaliyet Alanı		
Telefonu		
Adresi		
Kurumda Öğrenciye Nezaret Eden Kişi(ler) ve Görevleri	1 - 2 -	
Öğrenciyi Denetleyen Öğretim Elemanları	Ünvanı	İmza

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

	ÖĞRENCİNİN	NOT
1	Teknik Kabiliyeti	
2	Teşebbüs Becerisi	
3	Uygulama Becerisi	
4	İşe İlgisi	
5	Diğer Kişilerle İşbirliği	
6	İşe Devam Durumu	
7	Sorumluluk Davranışı	
	Ortalama Not	

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu başarı notu 60'tır)

Varsa işyerinin görüşü	
-------------------------------	--

- GİZLİ -

(Ek:8) Bu Form İşveren Tarafından Doldurulup Onaylanıp İşyerinde Kalacaktır.

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
No	
Programı	
Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri/...../..... ile/...../.....
Dosya Teslim Tarihi/...../.....

Staj Değerlendirmesi

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir.

...../...../.....

Staj Komisyonu Başkanı

Üye
Öğretim Elemanı

Üye
Öğretim Elemanı

Üye
Öğretim Elemanı

(Ek:9) Bu Form Öğrencinin Mezuniyet Evraklarına Eklenecektir.

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
No	
Programı	
Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri/...../..... ile/...../.....
Dosya Teslim Tarihi/...../.....

Staj Değerlendirmesi

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir.

...../...../.....

Staj Komisyonu Başkanı

Üye
Öğretim Elemanı

Üye
Öğretim Elemanı

Üye
Öğretim Elemanı

(Ek:10) Bu Form Öğrencinin Staj Dosyasında Kalacaktır.

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM (STAJ) YÖNERGESİ

KAPSAM

Madde 1: Bu yönerge, Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin uygulamaya dayalı öğrenim olarak yapacakları stajın amaçlarını, esaslarını, süresini; staj ile ilgili oluşturulacak kuralların görevlerini ve staj ile ilgili işlemler hakkındaki hükümleri kapsar.

AMAÇ

Madde 2: Bu yönergenin amacı,

- Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin mesleki eğitimlerinde almış oldukları bilgileri ve uygulamaları pekiştirmelerine, eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine; araştırma ve inceleme yapmalarına olanak sağlamak;
- Yüksekokulda bulunmayan makine ve teçhizatı, öğrenim yöntemlerini, çağdaş teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek;
- İş hayatında çalışarak işyerini, üretimi, yönetimi, işgören-işveren ilişkilerini görerek öğrenmelerini ve iş hayatına hazırlanmalarını sağlamak;
- İş yerinde yapacakları staj çalışmalarına dair işlemleri yürütmek üzere Yüksekokul Müdürlüğünün, işyerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönerge, Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Madde 4: Yönergede geçen kavramlardan;

Yüksekokul: Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerini, Müdürlerini;

Müdürlük Müdür: Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerini, Müdürlerini;

Staj: Endüstriye dayalı öğrenme

Staj Kurulu: Yüksekokul Müdürü veya müdür yardımcısı, bölüm başkanları ve staj komisyonlarından oluşan kurulu;

Bölüm Başkanlıkları: Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında açılmış bulunan bölümlerin başkanlıklarını;

Staj Komisyonu: Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bölüm başkanlıklarında oluşturulan staj komisyonlarını;

Program Program Başkanlığı: Meslek Yüksekokullarında açılmış bölümleri oluşturan, bir bilim veya sanat dalını kapsayan uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimi, başkanını;

Takvim: Staj takvimini;

Yönerge: Stajla ilgili bu yönergeyi, ifade etmektedir.

STAJ ZAMAN VE SÜRESİ

Madde 5: Meslek Yüksekokullarının herhangi bir programından mezun olabilmek için, iki safhadan oluşan stajı tamamlamak zorunludur.

Staj, programların özellikleri dikkate alınarak, 2. ve 4. Yarıyılların sonunda 6'şar veya 8'er haftalık (30 veya 40 iş günü), toplam 60 veya 80 iş günü olacak şekilde iki safhadan oluşur. Birinci safha ikinci yarıyıl sonunda, ikinci safha dördüncü yarıyıl sonunda başlar. Ancak birinci safhayı herhangi bir mazereti dolayısıyla tamamlayamayan bir öğrenci, mazeretinin Staj Komisyonu tarafından kabul edilmesi halinde, stajının tamamını, öncelikle ilk safhasını tamamlamak koşuluyla, dördüncü yarıyıl sonunda veya takip eden eğitim öğretim yılı içerisinde yapabilir.

Ancak 1. ve 2. Safha stajlarından birini veya ikisini yapamayan veya stajı kabul edilmeyen öğrencinin 4. Yarıyıl sonunda başarısız olduğu dersler bulunuyorsa, bu derslerini başarmadıkça ders dönemi içinde stajını yapamaz.

STAJ TAKVİMİNİN HAZIRLANMASI

Madde 6: Her akademik yılda yapılacak Staj çalışmalarının bu yönerge doğrultusunda hangi işlem ve uygulamalarla tamamlanacağı hazırlanacak bir takvimle gösterilir. Bu takvim, akademik yılın güz döneminin 4. Haftası içinde, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları ve Staj Komisyonu üyelerinden oluşan Staj Kurulu'nca belirlenir ve müdürlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER, STAJA DEVAM DURUMU

Madde 7: Staj yapılacak işyerlerinin sahip olmaları gerekli asgari kriterler ilgili programlar dikkate alınarak staj komisyonları tarafından belirlenir.

Öğrenci Staj yerlerini, Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından kabul edilen;

1- Üniversitelerin fakülteleri, yüksekokulları ve ilgili birimlerinde

2- Kamu kuruluşlarında

3- Özel kuruluşlarda

4- Yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda

ve programın özelliklerine uygun olmak kaydıyla Yüksekokula kontenjan tanıyan kurumlardan seçebilir.

Vardiya sisteminin uygulandığı işyerlerinde, öğrenci, gündüz vardiyasında stajını yapar.

Öğrenci, staj devam durumunu, dosyasındaki devam çizelgesine işleyerek her gün işyeri yetkilisine onaylatır.

Özürsüz olarak 5 iş gününden veya geçerli mazereti/sağlık raporu olsa da 7 iş gününden fazla devamsızlığı olan bir öğrenci stajını başaramamış sayılır.

Raporu veya mazereti nedeniyle yapılmayan günler, staj süresine ilave edilerek tamamlanır.

STAJ KURULU VE GÖREVLERİ

MADDE 8: Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Başkanlığında, bölüm başkanları ve staj komisyonlarından oluşan Staj Kurulu şu görevleri yapar:

A- Akademik yılın güz döneminin 4. Haftası içinde staj takvimini belirleyerek müdürlüğün onayına sunmak;

B- Gerektiğinde, yıl içinde staj ile ilgili faaliyetleri görüşmek;

C- İşyerleriyle ilişkilerin iyileştirilmesi amacıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespit etmek.

STAJ KOMİSYONLARI VE GÖREVLERİ

MADDE 9: Teknik Programlar Bölüm Başkanlığı ile İktisadi ve İdari Programlar Bölüm Başkanlığı için 3'er kişiden oluşan Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlıklarının önerisi ve Müdür'ün onayı ile görevlendirilir. Stajın organizasyon ve yönetimi, staj komisyonları tarafından bu yönerge esaslarına göre yürütülür. Staj Komisyonları şu görevleri yapar.

A İşyerleriyle ilişkileri ve işbirliğini etkili ve verimli kılar.

B Staj yapılabilecek nitelikteki işyerlerini ve kriterlerini tespit etmek. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerlerinin yönerge esaslarına ve komisyonca öngörülen kriterlere uygunluğunu incelemek ve bu işyerlerinde öğrencilerin staj yapıp yapamayacaklarını kararlaştırmak. Öğrencilerin staj yerlerini liste halinde bölüm başkanlığına sunmak.

C özel ve resmi kuruluşlarca talep edilecek kontenjanları öğrencilere bildirmek, bu konuda yapılacak yazışmaları, çalışma takvimine paralel olarak sonuçlandırmak.

D Gerektiğinde denetleyici öğretim elemanlarını belirleme ve bilgilendirmek. Denetleyici öğretim elemanlarının işyerine ilişkin görüş ve önerilerini, bölüm ve program başkanlıkları veya yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek

E Öğrencilerin işe ve işyerlerine intibakta ve stajlarını gerçekleştirmede karşılayabilecekleri

güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak gidermek.

F İstenildiğinde, Şanlıurfa'da staja katılan diğer Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin stajlarını izlemek, gereken bilgileri ve raporları ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine Müdürlük kanalıyla göndermek. Gerekliğinde Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinden aynı durumda olanlar hakkında diğer üniversitelerdeki meslek yüksekokullarına işbirliği yapmak.

G Bölüm ve program başkanlarıyla staj faaliyetlerini görüşmek üzere toplantılar yapmak. Bu yönergenin 6. Maddesine göre hazırlanan takvimde belirtenin iş, işlem ve hizmetleri takip etmek ve bunların zamanında gerçekleşmesi için bölüm başkanlarıyla iş birliği yapmak.

H Staj bitiminde öğrenci staj dosyalarını teslim almak, staj sınavını yapmak, dosyayı incelemek ve değerlendirme notları vermek, Öğrencinin staj ortalama başarı notunu belirleyerek staj sonuçlarını ve evraklarını Müdürlüğe iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirmek.

BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 10: Bölüm başkanları staj ile ilgili olarak şu görevleri yapar:

A Staj takviminde belirlenmiş iş ve işlemleri süreleri içinde sonuçlandırmak ve öğrencilerin bu takvime uyması için gerekli çalışmaları yapmak;

B İşyerlerinden sağlanan staj kontenjanlarını Staj Komisyonu'na bildirmek.

C Bölüm öğrencilerinin stajları ile ilgili, Staj Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarını ilan etmek ve müdürlüğe sunmak.

PROGRAM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 11: Program Başkanları şu görevleri yaparlar.

A Belirlenen takvime uygun olarak öğrencilere staj dosyalarının dağıtımını yapmak ve dosyalar üzerinde yapılacak işlemleri anlatmak.

B Program öğrencilerinin staj yaptıkları yerlerin listesini arşivde bulundurmak.

C Staj Komisyonu değerlendirme sonuçlarına göre stajı kabul veya red edilen öğrencilerin bu sonuçlarını program arşivinde tutmak.

STAJ DENETLEMESİNİN VE DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELMENLERİNİN GÖREVLERİ

Madde 12: Stajlar yapıldığı dönemde, denetleyici öğretim elemanları tarafından denetlenebilir. Denetleyici öğretim elemanları, staj komisyonlarının önerisi ve müdürlük makamının onayıyla görevlendirilir ve şu görevleri yaparlar:

A Denetlemek üzere ziyaret ettiği staj işyerlerinin yönergede bahsedilen ve staj komisyonunca belirlenen kriterlere uygun olup olmadığını staj komisyonuna bildirmek;

B Öğrencilerin stajlarını denetlemek üzere gittiği işyerlerinde yaptıkları işin çeşidini, devam durumlarını ve diğer görüşlerini denetleyici öğretim elemanı rapor formunun iki nüshasını da yazmak, raporun bir nüshasını denetleme sonunda staj komisyonuna vermek.

STAJ DOSYASI VE İÇERİĞİ

Madde 13: Öğrenciler stajın I. ve II. Safhaları için okul müdürlüğünden veya program başkanlıklarından aldıkları staj dosyalarının ilgili yerlerini staj öncesinde program başkanlarının belirteceği şekilde doldururlar. Staj boyunca yapılan günlük çalışmaları da dosyanın ilgili sayfalarına işlenip belirtilen süre içerisinde Staj Komisyonlarına teslim ederler.

Staj dosyalarında şu bilgilerin bulunması gerekir.

A- Öğrencinin işyerine başvuru formu

B- İşyeri kabul formu

C- Staj Kurulu Başkanının öğrencinin staja başlayabileceğini belirten yazısı

D- Denetleyici Öğretim elemanı rapor formu (iki nüsha)

E- Staj hakkında işverenin gizli raporu (iki nüsha)

F- Staj komisyonu değerlendirme formu (iki nüsha)

G- Öğrencinin staj devam çizelgesi

H- Staj günlük çalışma formu (Staj gün sayısı kadar)

İ- Staj yönergesi

STAJ HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

Madde 14: Öğrencilerin stajda başarılı sayılabilmesi için, işveren raporunda bulunan not cetvelindeki her beceri ve bilgi grubundan 100 üzerinden en az 70 alması gerekir. Aksi halde stajlarında başarısız olmuş sayılırlar.

İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Diğer nüsha "Gizli" kaydı ile taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

STAJDA BAŞARI TESBİTİ

Madde 15: Staj dosyası ve işveren raporları Staj Komisyonu'nca incelenir, Staj Komisyonları, staj takvimine göre dosyayı ve işveren raporunu esas alarak öğrenciyi bir mülakata tabi tutup, sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

Stajı işveren tarafından kabul edilen öğrencinin, Staj komisyonunca yapılan staj sınavında başarılı bulunmaması halinde, öğrenciye staj süresinin yarısı kadar ek staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

Staj sınavına girmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj dosyalarını staj takviminde belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencilerin de stajları geçersiz sayılır.

Madde 16: Özellikleri itibariyle stajları yaz döneminde yapılamayacak durumda olan programları staj takvimleri meslek yüksekokulu yönetim kurulu tarafından ayrıca belirlenir.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 17: Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurulları Öğrenci disiplin Yönetmeliği" hükümleri yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve emniyeti ile ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu işveren tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir.

Madde 18: Staj sırasında hastalanan veya herhangi bir şekilde kaza geçiren öğrenciler için, Harran Üniversitesi Öğrenci İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliğinin 3. Maddesine göre işlem yapılır.

Madde 19: Stajla ilgili olup bu yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi meslek yüksekokulu yönetim kuruluna aittir.

YÜRÜRLÜK

Madde 20: Bu yönerge Harran Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildikten sonra 2004-2005 eğitim öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Harran Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları Programları, Ders Müfredatlarının Stajla ilgili hükümlerini kabul edilen staj yönergesine uyarlar.

YÜRÜTME

Madde 21: Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu Yönerge Harran Üniversitesi Senatosunun 09.06.2004 tarih ve 2004/14 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

ÖĞRENCİNİN STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Sıra No.	Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük Çalışma Saati	Öğrencinin Çalıştığı Konular	İşveren İmzası
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/...../.....			
32/...../.....			
33/...../.....			
34/...../.....			
35/...../.....			
36/...../.....			
37/...../.....			
38/...../.....			
39/...../.....			
40/...../.....			

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi

...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi
...../...../201.....

İşyeri
Yetkilisi
İmza-Kaşe

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--

ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Yapılan İşler

Çalışma Tarihi/...../201.....	İşyeri Yetkilisi İmza-Kaşe	
--	----------------------------------	--