

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve Açıköğretim Fakülteleri hariç, Atatürk Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programlarında zorunlu staj uygulaması bulunan, önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının zorunlu staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir. (Değişik : 22.02.2019_3/27 sayılı Senato kararı)

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Uygulama Esasları; öğretim programlarında zorunlu staj uygulamaları bulunan, önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının zorunlu staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Uygulama Esasları, 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;
a) Birim: Fakülte, yüksekökol veya meslek yüksekökolunu,
b) Birim staj komisyonu: Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında birer öğretim üyesinden, meslek yüksekökolularında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
c) Bölüm/Program staj komisyonu: Bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

ç) İlgili kurul: İlgili birim kurulunu,
d) İlgili yönetim kurulu: İlgili birim yönetim kurulunu,
e) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
f) Lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu en az dört yıl süreli diploma programını,
g) Ön lisans: Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans eğitiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretim,
ğ) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü, h) Senato: Atatürk Üniversitesi Senatosunu,

ı) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışların geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmede yaptıkları çalışmalarını,

i) Staj Dosyası / Defteri: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj amirince onaylanmış dosyayı / defteri,
j) Staj Raporu: İşyeri amiri tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
k) Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
l) Üniversite: Atatürk Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonları

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli öğretim elemanlarından birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında staj uygulaması olan her bölümden birer öğretim üyesinden, meslek yüksekökolularında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerlerini yönlendirerek staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Stajın amacı ve kapsamı

MADDE 6 - (1) Stajların amacı, öğrencilere öğrenim gördükleri öğretim programıyla ilgili olarak edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutumları kazandırmaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile bölüm/program staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Önlisans programlarına kayıtlı öğrencilerden staj başvurusundan önceki dönem sonu itibarıyla almaları yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin % 60'ını kapsayan derslerden DD ve yukarı harf notu alanlar staj yapabilirler.

(3) Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(4) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yılı içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(5) Birimler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve ilgili kurulu onayına sunarlar. Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7 - (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Ancak, haftada en fazla 9 saat derse devam yükümlülüğü olan öğrenciler normal eğitim-öğretim dönemi, bütünlüme veya yaz okulu süresinde ilgili yönetim kurulunun onay vermesi halinde staj yapabilirler.

(2) Staj süreleri ve dönemleri ilgili birimlerce belirlenir. Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında bir işyerinde 15 gününden daha az süreyle staj yapılamaz.

(3) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(4) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağı mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

(5) Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve sağlık programlarında eğitim alan öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) işgünü tatil durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile birim staj komisyonu başkanına bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.

(6) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

(7) Turizm Fakültesi için staj süresi 90 gündür. Bir döneme ait staj süresi 15 iş gününden az olamaz ve staj dönemleri "yaz stajı" ve "kış stajı" olarak ikiye ayrılır.

Staj yeri ve başvuru

MADDE 8 - (1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması veya öğrenen tarafından farklı bir tercih yapılması halinde öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm/program staj komisyonu'nun önerisi ve/veya birim staj komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde staj yapabilirler.

(2) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşleriyle bölümler/program staj komisyonuna veya Dekanlığa/Müdürlüğe bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, danışmanlarının gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattıkları staja kabul belgesini de içeren bir staj dosyasını ilgili birime teslim etmek zorundadırlar.

(3) Staja başlamak için Ek-1 de yer alan fotoğrafı ve ilgili birim tarafından onaylı 3 nüsha Z o r u n l u Staj Formu ile bu forma ekli nüfus cüzdan fotokopisinin, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilmesi gerekir.

(4) Stajı eksik olan veya iş yerinde başarılı olmayan öğrenci, stajını uygun başka bir iş yerinde veya ilgili bölüm/program staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde aynı işyerinde tamamlayabilir.

(5) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili birim staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler ilgili birim staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapıp yapılmamasına karar verilir. Ayrıca, öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the

Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile de gerçekleştirebilirler.
(6) Turizm Fakültesi öğrencileri zorunlu stajlarının en az 15 gününü Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi uygulama alanlarında yapmak zorunda olup, staj yapabilecekleri yerleri belirlerken Dekanlık tarafından tespit edilen veya bölüm staj komisyonunun uygun görülen diğer yerleri seçerler.

Sigorta işlemleri

MADDE 9 – (1) 5510 Sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tâbi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primleri işyeri eğitimi süresince Üniversite tarafından ödenir. Herhangi bir işyerinde çalıştığı için sigortalı olduğunu belgeleyen öğrenciler için ayrıca sigorta yapılmaz. Ancak bu öğrenciler için % 1 oranında meslek hastalığı ve iş kazası primi yatırılır. İlgili birime bilgi verilmeden "sigortasız" olarak staja başlanması halinde doğabilecek herhangi bir yükümlülüğün Üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. Staj yapılacak birim ve staj komisyonu onaylı zorunlu staj formunu ilgili birime teslim ettiği halde daha sonra mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 10 – (1) Staj süresince staj defterinin aşağıda belirlenen olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.
b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir.
Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.
c) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökmünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmalar kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.

ç) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.

d) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

e) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

f) Önlisans Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde usta öğretici de ö n l i s a n s t a j y ö n e t i c i s i o l a b i l i r . Lisans staj yöneticisi ise, Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Programı hariç olmak üzere, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır.

Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj değerlendirme formunu doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili bölüm/program staj komisyonuna veya birime gönderir. Her öğrenci stajını bu uygulama esasları ve iş yerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm/program staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm/program başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili öğrenci sorumludur.

(7) Staj komisyonu başkanı ve/veya üyeleri gerekli gördükleri hallerde, öğrenciyi staj yerinde denetleyebilir, staja devam edip etmediğini ve stajın gereklerini yerine getirip getirmediğini kontrol edebilir.

Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme

MADDE 11- (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm/program staj komisyonu tarafından belirlenen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde b ö l ü m / p r o g r a m s t a j k o m i s y o n u n a t e s l i m e t m e k z o r u n d a d ı r . Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Birim öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini birim staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai karar birim staj komisyonu verir. Bölüm staj komisyonu, staj çalışmalarını 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirerek aşağıda yer alan tabloya göre harf notuna çevirir.

100 Puan Üzerinden Alınan Not	Harf Notu
88,00 - 100,00	AA
81,00 - 87,00	BA
74,00 - 80,00	BB
67,00 - 73,00	CB
60,00 - 66,00	CC
53,00 - 59,00	DC
50,00 - 52,00	DD

Staj Komisyonu, değerlendirme sonuçlarını birim öğrenci işlerine iletir. Birim Öğrenci İşleri sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemine kaydeder. Parçalı stajlar ağırlıklı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

(4) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(5) Turizm Fakültesi Programları ile Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı öğrencileri, staj yapılacak tesisin "Turizm İşletme Belgesi" ni görsel olarak staj defterinin son sayfasına eklemiş olmalıdır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtiraz hakkında "Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj transferi ve muafiyet talebi

MADDE 13- (1) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Dikey geçiş sınavı (DGS) veya diğer merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları, belgelendirdikleri takdirde birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir. Muafiyeti uygun görülen öğrenciler için staj değerlendirme sonucu yok ise CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ne işlenir.

(2) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekir. Kendi anadaldaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve fakülte/yüksekokul ve/veya bölüm/program staj komisyonuna bilgi verilir.

(3) Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Yürütme Kurulunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler bu öğrenciler için stajlar, CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ne işlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, "Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Uygulama Esasları, 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
HİNİS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20..... - 20..... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

OKUL NO. :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

Form No:7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
 Okul No:
 Programı :
 Staj Süresi :
 Staj Başlama Tarihi :
 Staj Bitiş Tarihi :

FOTOĞRAF

Koord. Öğr.Elamanı

Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
 Adresi :
 Tel. No. :
 Faks No. :
 E-Posta :

Eğitici Personel

Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde Staj ve Endüstriye Dayalı Öğretim Programı kapsamında süresinin tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet-Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeterli Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurumu	
Kurallara uyma	
GENEL DEĞERLENDİRME	

Kaşe ve İmza**• Değerlendirme Kısmını A, B, C, D, E şeklinde kodlayınız.**

A (100 - 85) : Çok İyi B (84 - 65) : İyi C (64 - 41) : Orta
 D (40 - 30) : Geçer E (0 - 29) : Olumsuz

(Bu değerlendirme formu staj bitiminde işyeri tarafından doldurularak staj dosyası ile birlikte posta yoluyla veya işletme amirinin uygun görmesi halinde kapalı zarfta öğrenci ile elden gönderilebilir.)

Form No:7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
 Okul No:
 Programı :
 Staj Süresi :
 Staj Başlama Tarihi :
 Staj Bitiş Tarihi :

FOTOĞRAF

Koord. Öğr.Elamanı

Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
 Adresi :
 Tel. No. :
 Faks No. :
 E-Posta :

Eğitici Personel

Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde Staj ve Endüstriye Dayalı Öğretim Programı kapsamında süresinin tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet-Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeterli Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurumu	
Kurallara uyma	
GENEL DEĞERLENDİRME	

Kaşe ve İmza**• Değerlendirme Kısmını A, B, C, D, E şeklinde kodlayınız.**

A (100 - 85) : Çok İyi B (84 - 65) : İyi C (64 - 41) : Orta
 D (40 - 30) : Geçer E (0 - 29) : Olumsuz

(Bu değerlendirme formu staj bitiminde işyeri tarafından doldurularak staj dosyası ile birlikte posta yoluyla veya işletme amirinin uygun görmesi halinde kapalı zarfta öğrenci ile elden gönderilebilir.)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Okul No: :

Programı :

Staj Süresi :

Staj Başlama Tarihi :

Staj Bitiş Tarihi :

Yukarıda Kimliği yazılı öğrencinin iş günü stajı **KABUL / RED edilmiştir.**

Staj Komisyon Başkanı

Üye

Üye

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TABLOSU

NOT	HARF NOTU

NOT : BU BELGE YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
HİNİS MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN					
ADI SOYADI :					
OKUL NO. :					
BÖLÜMÜ :					
PROGRAMI :					
SINIFI					
SIRA NO.	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZA	SIRA NO.	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZA
1	...../...../20.....		16	...../...../20.....	
2	...../...../20.....		17	...../...../20.....	
3	...../...../20.....		18	...../...../20.....	
4	...../...../20.....		19	...../...../20.....	
5	...../...../20.....		20	...../...../20.....	
6	...../...../20.....		21	...../...../20.....	
7	...../...../20.....		22	...../...../20.....	
8	...../...../20.....		23	...../...../20.....	
9	...../...../20.....		24	...../...../20.....	
10	...../...../20.....		25	...../...../20.....	
11	...../...../20.....		26	...../...../20.....	
12	...../...../20.....		27	...../...../20.....	
13	...../...../20.....		28	...../...../20.....	
14	...../...../20.....		29	...../...../20.....	
15	...../...../20.....		30	...../...../20.....	

(Devam Takip Çizelgesi staj bitiminde işyeri tarafından imzalandıktan sonra staj dosyası ile birlikte posta yoluyla veya işletme amirinin uygun görmesi halinde kapalı zarfta öğrenci ile elden gönderilebilir.)

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞYERİ AMİRİ
(İmza ve Mühür)

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
HİNİS MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../20.....

Çalışma İle İlgili Açıklamalar :

Grid area for student notes.

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ - ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR