**T.C**

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**GÜRÜN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . BÖLÜMÜ**

# STAJ DEFTER İ

**ÖĞRETİM YILI 20……/20…….**

**T.C.**

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**GÜRÜN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ YÖNERGESİ**

## Amaç MADDE 1

Bu yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Gürün Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim sürecinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgilerin değerlendirilmesi ve pekiştirilmesi amacıyla eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

## Kapsam MADDE 2

Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, KangalMeslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

## Dayanak MADDE 3

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

## CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

**GÜRÜN MESLEK YÜKSEKOKULU ………………………………………… BÖLÜMÜ**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN :**  FOTOĞRAF    Adı Soyadı :  Baba Adı :  Doğum Yeri :  Bölümü :  Sınıfı :  Okul No :  Yukarıda fotoğrafı yapışık ve açık kimliği yazılı bulunan kişi fakültemiz öğrencisi olup, zorunlu stajını yönetmelik gereğince yapabilir durumdadır. |
| Staj Yapılan Kurum :  Staj Konusu :  Staja Başlama Tarihi :  Stajı Bitirme Tarihi :  Staj Yapılan Gün Sayısı :    **İşyeri-Müessese Amirinin**  Adı, Soyadı :  Unvanı :  Mühür ve İmza : |
| **STAJ KOMİSYON RAPORU**    Raporu İnceleyen Üye:    Karar: |
| Yapılan pratik çalışma …………………….. işgünü olarak kabul edilmiştir.          ……/……/20…..    Bölüm Başkanı  (Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası) |

## STAJ PROGRAMI\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Başlama  Tarihi | Bitirme Tarihi | Çalışma Süresi (İşgünü) | Çalışma Konusu | Çalışma Sorumlusu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

KURUM AMİRİNİN

Adı ve Soyadı

İmza ve Mühür

\*) Bu tablo staj amirince düzenlenecektir. Öğrenci staj süresi içinde Kurum Amirinin direktifleri doğrultusunda kurum içinde farklı mekan ve konularda değişik sürelerle staj yapabilirler. Bu nedenle yukarıdaki tablonun hazırlanmasında her bir çalışma konusu için işin başlama ve bitiş tarihlerinin konusunun ve kimin sorumluluğunda yapıldığının belirtilmesi gereklidir.

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tarih | Gün | Yapılan İş |
| 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 |  |  |  |

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tarih | Gün | Yapılan İş |
| 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 |  |  |  |

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI**  Tarih: ……/……/ 20…..

(3) Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna inceletir, Bölüm Kurulu olarak kararını verir ve Fakülte Yönetim Kurulu’na sunar.

### Staj Defteri/Dosyası, Gizli Sicil ve Staja Başlama

### MADDE 8

1. Öğrenci stajla ilgili işlemlerini, staja başlamadan önceki yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak Bölüm Başkanlığına başvurur.
2. Staj yerleri belirlenen öğrenciler ilgili Bölüm Başkanlığından staj yapılacak kuruluşa hitaben yazılan bir yazı ile fotoğraflı “Staj Defteri” ve “Gizli Sicil” belgesini alır, Staj Defteri ile Gizli Sicil belgesini Dekanlıkta onaylatır.
3. Her öğrenci staja başlamadan önce yasal süresi içinde sigorta işlemlerini tamamlatır.
4. Öğrenci staj kabul yazısında ve sigorta başlangıcında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruluşa giderek gerekli belgeleri işyeri amirine sunar ve staja başlar.

### Staj Sırasındaki ve Bitimindeki İşlemler

### MADDE 9

1. Staj defterinde staj yapılan kuruma ayrılan yer ile öğrencinin “Staj Programı”Kurum Amirince onaylanır.
2. Öğrenci staj defterindeki “Günlük Çalışma Programı”bölümüne, günlük yaptığı işleri yazarak staj yaptığı kurumun alanında/alanına yakın mühendise onaylatır.
3. Öğrenci, her staj dönemi için ayrı bir staj raporu hazırlar. Bu işlem için bir veya daha fazla staj dosyası kullanılabilir.
4. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri gizli sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir.
5. Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu, bölüm başkanlığı ve dekanlığın izni olmadan staj yerini değiştiremez.
6. Öğrenci, zamanında başlanılmayan/tamamlanmayan stajların sigorta çıkış işlemleri için Fakülte Staj Birimine bilgi vermek zorundadır.
7. Tüm işlemleri tamamlandığı halde mazeretsiz olarak stajına gitmeyen ve Fakülte Staj Birimine bildirmeyen öğrencilere o dönem için yeniden staj işlemi yapılmaz.

### Staj Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi

### MADDE 10

1. Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını ve staj sicil fişini staj dönemini takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç bir ay içinde ilgili bölüme imza karşılığında teslim ederler.
2. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.
3. Bölüm staj komisyonu her eğitim-öğretim döneminde staj defterlerinin teslimini müteakip ilk 6 hafta içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi sözlü sınava alır, staj başarı durumunu karara bağlar ve staj sonuçları bölüm başkanlığınca ilan edilir.
4. Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içerisinde bölüm başkanlığına dilekçe ile itiraz edebilir.
5. Staj defterleri öğrencinin mezuniyetinden sonraki 2 yıl bölümde saklanır.

### Staj Tekrarı

### MADDE 11

1. İş yeri tarafından başarısız sayılan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı kısmen ve/veya tamamen kabul edilmeyen öğrenci, stajını kısmen ve/veya tamamen tekrarlamak zorundadır.
2. Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

**Staj Disiplini**

**MADDE 12**

(1) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar.

### Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

### MADDE 13

(1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin,

1. Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,
2. Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse stajın kabul edildiği tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

**Ön Lisans İçin Staj Süresi**

**MADDE 14**

(1) Fakülteden ön lisans belgesi alacak öğrencilerin en az 30 iş günü staj yapmış olmaları zorunludur.

**Hükmü Bulunmayan Durumlar**  **MADDE 15**

(1) Bu yönergede belirtilmemiş olan durumlar bölümlerin yapılarına ve ihtiyaçlarına göre bölüm kurullarının kararına bırakılır.

### Yürürlük

### MADDE 16

(1) *Bu yönerge hükümleri; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunun kabulünü müteakip 2015-2016 eğitim-öğretim döneminden itibaren uygulanmaya başlar.*

### Yürütme

### MADDE 17

(1) Bu Yönerge hükümleri, Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.