



**T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

20..... / 20..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI :**

**BÖLÜMÜ :**

**PROGRAMI :**

**SINIFI :**

**NUMARASI :**

**STAJIN YAPILDIĐI KURUM / İŐLETMENİN**

**ADI:** .....

.....

.....

**STAJ AMİRİ / EĞİTİM PERSONELİNİN**

**ADI SOYADI:**.....

**UNVANI:**.....

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapraklı Meslek Yüksekokulu**

**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>			
<b>ADI SOYADI:</b>			
<b>BÖLÜMÜ :</b>			
<b>PROGRAMI :</b>			
<b>SINIFI :</b>			
<b>NUMARASI :</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>STAJ TARİHLERİ</b>	<b>SIRA NO</b>	<b>STAJ TARİHLERİ</b>
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.....

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

İŞ YERİ AMİRİ

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Staj Talimatı**

Meslek Yüksekokulumuzda gördüğünüz eğitimin, uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük öneme haiz olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, başarılar dilerim.

**MYO Staj ve Eğt. Uyg. Kur. Bşk.**

**Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**Madde 15-** Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadır.

Öğrenciler staj yaptıkları iş yerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri özenle kullanmak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10' u oranında devamsızlık yapan stajyerlerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerlerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj sırasında, stajyer öğrenciler için Yükseköğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri geçerlidir.

**Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

**Madde 16-** Stajda devam zorunluluğu vardır. Ancak yönetmelikte belirtilen mazeretler nedeniyle Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile staja ara verebilir.

**Staj Dosyalarının Teslimi**

**Madde 17-** Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları bu dönemi takip eden güz döneminin ilk iki haftası içerisinde, eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları ise staj bitimini takiben en geç 4 hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Staj dosyaları içinde yer alan Staj Değerlendirme Raporu staj yapılan kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına kapalı zarf içerisinde gönderilir veya staj yapan öğrenci



ONAYLAYAN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA

### **ÖĞRENCİLER TARAFINDAN YAPILACAK İŞLER**

- 1- Öğrenciler Staj Talimatını (**4. Sayfa**) dikkatlice okuyarak staj süresince kurum ve işletmelerde uyulması gereken kurallara tamamen uyacaklardır.
- 2- Öğrenciler staj dosyasındaki şahsi ve staj yeri bilgilerini eksiksiz dolduracaklardır.
- 3- Öğrenciler 5. Sayfayı fotokopi ile 30 adet çoğaltarak 30 iş günü boyunca günlük faaliyetlerini her bir sayfaya işleyeceklerdir.
- 4- Eksiksiz olarak doldurulan Staj Dosyalarını İşletme/Kurum Amirlerine teslim edeceklerdir.
- 5- Staj Dosyaları staj amirlerine onaylatılarak (**her sayfa**) Staj Talimatı 17. maddesinde belirtildiği üzere stajın bittiği tarihten itibaren 4 hafta içerisinde okullarına posta veya kendilerince teslim edilecektir. Posta yolu ile gönderilen evrakların kayıp olması veya istenilen süre dışında ( 4 hafta) okullara ulaşması durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Neticesinde stajı geçersiz sayılır.

### **KURUM ve İŞLETMELER TARAFINDAN YAPILACAK İŞLER**

- 1- Öğrencilerden staj evrakları teslim alınarak Öğrenci Devam Çizelgesi (**3. Sayfa**) Staj Amirleri tarafından doldurulacaktır.
- 2- Staj dosyasındaki her sayfa (**staj talimatı hariç**) işletme/kurum amirlerince onaylanarak tüm evraklar staj bittikten sonra öğrenci veya posta yolu ile öğrencilerin okullarına gönderilecektir.
- 3- Staj sonunda **Staj Değerlendirme Raporu** staj amiri tarafından (**sonucu öğrenci görmeden**) doldurularak stajın bittiği tarihten itibaren 1 hafta içerisinde ağzı kapalı zarf içerisinde posta yolu ile öğrencilerin okullarına gönderilecektir.