

**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ KAPSAM, DAYANAK VETANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1** - Bu yönergenin amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Afyon Kocatepe Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören önlisans öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2** – Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3** - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23. ve 24. maddeleri, 5510 sayılı kanunun 87/e maddesi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4** - Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesi
- b) **MYO:** Meslek Yüksekokullarını
- c) **Bölüm:** İlgili bölümleri
- d) **Bölüm Staj Komisyonu:** İlgili bölüm öğretim elemanları arasından oluşan staj komisyonuna,
- e) **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi
- f) **Staj yeri/İş yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.
- g) **Staj yeri amiri;** Staj yapılan yurt içi veya dışı kurum/kuruluşun yetkililerini,
- h) **EDO:** Endüstriye Dayalı Öğretim

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonlarının Görev ve Sorumlulukları**

**MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

**Madde 5** – Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu;

- a) Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölüm öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığının önerisi, ilgili birimin Yönetim Kurulunun kararı ile oluşturulur. Bölümde yeterli öğretim elemanı olmadığında diğer bölümlerden staj komisyonuna üye seçilebilir.
- b) İlgili bölüm staj komisyon üyesinin görev süresi, yeniden düzenleme yapıncaya kadar devam eder. Öğretim elamanın staj komisyon üyeliğinden istifa etmesi halinde, bölüm başkanlığının önerisi üzerine birim yönetim kurulu kararı ile yenisi atanır,
- c) Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile her öğrenci için bir danışman atanır ve bölüm başkanlıklarınca; bir başkan iki üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan “Bölüm Staj Komisyonu” kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

**Madde 6 -** Meslek Yüksekokullarının danışman ve Bölüm Staj Komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- h) Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için ilgili staj komisyonu; öğretim elemanları görevlendirir, öğrencilerin staja devam durumlarını, telefonla veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir. Gerektiğinde, öğrencinin stajını yerinde izlemek için, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Öğretim Elamanının yevmiye/yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanarak görevlendirme yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stajla İlgili Düzenlemeler

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERDEN İSTENİLEN BELGELER

**Madde 7 -** Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) İlgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarından ya da öğrenci işleri biriminden aldıkları “Zorunlu Staj Formu” (Ek-1) ile beraber 3(üç) nüsha olarak fotoğraflı halde düzenleyip staj yapacakları işyerlerine başvuru yaparlar.
- b) İşletme tarafından staj başvurusu onaylanan öğrenciler, Zorunlu Staj Formunu, Bölüm Staj Komisyonu ve Meslek Yüksekokuluna onaylatır.
- c) Onaylanan formların 1(bir) nüshasını staj komisyonuna/danışmana, 1 (bir) nüshasını öğrenci işleri birimine diğer nüshasını da staj yapacağı işletmeye, staja başlamadan en az 10 gün önce teslim eder.

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR

**Madde 8 – a)** Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**b)** Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek ücretlerin miktarı öğrenci ile staj yaptığı kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

### YURT DIŞINDA STAJ

**Madde 9 – a)** Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarına verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş danışman öğretim elemanı ve Bölüm Staj Komisyonlarınca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

**b)** Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarına verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

### STAJ ZAMAN VE SÜRESİ

**Madde 10 –** Staj zamanı ve Süreleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

- a) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını ikinci yarıyıl sonu ve yaz tatiline rastlayan aylardan başlayarak yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir

ayda başlayabilir. Stajını bitirmeden mezun olamaz.

- c) Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.
- d) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan meslek yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.
- e) Stajlar aynı süre olmak şartı ile dönem uzatan öğrenciler yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Ders olan günlerde staj olmaz.
- f) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur. Senatonun haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararına uygun bir mazereti nedeniyle devam edilemeyen staj süresinin daha sonra tamamlanması gerekir. Dönem uzatan öğrencilerin ders günlerinde derse devam etmeleri stajın fiilen ve kesintisiz yapılma zorunluluğunu aksatmaz.
- g) Haftanın hangi günlerinde staj yapılacağı ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği bölüm özelliklerine göre bölüm staj esaslarına bağlı olarak belirlenir.
- h) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları kurum/işyerini ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.
- i) Uzaktan eğitim öğrencileri, bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.

### STAJ MUAFİYETİ

**Madde 11- a)** Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle Meslek Yüksekokulu birimlerine yerleşmiş olan öğrenciler yönerge hükümlerine uygun olarak daha önceki yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

**b)** Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

**c)** Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar.

**d)** Öğrenci staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması halinde çalışma süresinin 3 aydan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili işyerinden alınacak çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda, Bölüm Staj Komisyonunun **uygunluk** kararı ile staj uygulamasından muaf tutulur.

### STAJIN UYGULANMASI

#### STAJ DOSYASI/DEFTERİ VE STAJA BAŞLAMA

**Madde 12- a)** Öğrenci, staja başlamadan önce Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle staj işlemlerini başlatır.

**b)** Öğrenci, staj komisyonunca uygun bulunması halinde komisyon başkanlığınca onaylanan zorunlu staj formunu ve staj dosyası/defterini, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

**c)** Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından staj dosyası/defterine düzenli olarak, staj yönergesi ve bölüm özel staj usul ve esaslarına uygun olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.

**d)** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

**e)** İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf gösterilemez.

**f)** Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

### STAJ FORMLARI VE DEĞERLENDİRME RAPORU

**Madde 13-** Staj Formları Ve Değerlendirme Raporu;

- a) Meslek Yüksekokulu tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı Ek-1:“Zorunlu Staj Formu” (1 nüsha Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinde, 1 nüsha staj yapılacak işyerine, 1 nüsha staj komisyonunda kalmak üzere toplam 3 nüsha düzenlenerek) öğrenci tarafından ilgili yerlere teslim edilir.
- b) Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri öğrenci tarafından temin edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Staj Defteri arkasında yer alan Ek-2 Staj Başarı Formu, Ek-3 Stajyer Öğrenci Puantaj Formu, Ek-4 Staj Bilgi Formunu işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile elden veya taahhütlü olarak posta ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir. Staj dosyası/defterinin değerlendirilebilmesi için Ek-1, Ek-2, Ek-3’ ve Ek-4’ün mutlaka ilgili bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin Meslek Yüksekokuluna ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

## **STAJ DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **Madde 14- Staj Dosyasının Teslimi Ve Değerlendirilmesi;**

- a) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını/defterini ve staj raporunu staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde danışman öğretim elemanı ya da Bölüm Staj Komisyonlarına teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.
- b) Bölüm Staj Komisyonları her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Sonuçlarını staj sınav tutanağına ve öğrenci bilgi sistemine işleyip, staj sınav tutanağını öğrenci işlerine teslim eder.
- c) Stajlar yönetmelik hükümleri doğrultusunda yeterli/yetersiz şeklinde değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonları yeterli değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir.
- ç) Staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde yeri ve saatini en az on gün önceden ilan etmek kaydıyla staj yapan öğrenciler ile mülakat yapabilir. Bu durumda öğrenciler yaptıkları stajı 15 dakikalık bir sunum hazırlayarak staj komisyonuna sunar.
- d) Meslek Yüksekokulu laboratuvar/büro/ atölyelerin de staj yapılabilmesi için sorumlu personelin (tekniker, teknisyen, memur gibi) bulunması gerekir. Meslek Yüksekokulu laboratuvar/atölyelerinde yapılacak stajlarda ayrıca bir staj dosyası düzenlenmez, staj laboratuvar/atölye birim sorumlusunun bilgisine başvurarak staj komisyonunun onayı staj dosyası yerine geçer.
- e) Staj değerlendirme sonuçları danışman öğretim elemanı veya Bölüm Staj Komisyonları tarafından Ek-4 “Staj Sınav Tutanağı”na yazılıp Öğrenci İşleri bürosu tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj dosyası/defteri ve staj raporları staj komisyonu tarafından öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

## **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLERİ**

### **Madde 15 – Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri;**

- a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- b) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum staj yapılan birim tarafından Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir, Bölüm Staj Komisyonları durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.
- ç) Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
- d) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- e) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

## **EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ**

**Madde 16 – a)** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **STAJ SONU DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Madde 17 – a)** İşyerleri, staj döneminin sonunda düzenleyecekleri öğrenci tarafından temin edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Staj Defteri arkasında yer alan Ek-2”Staj Başarı Formu”, Ek-3“Stajyer Öğrenci Puantaj Formu” işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak staj bitiminde, ilgili Meslek Yüksekokuluna gönderir.

### **STAJINI BİTİRENLERİN MEZUNİYET TARİHLERİ**

**Madde 18 – Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri;**

- a) Stajını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz. Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrenciler;
- b) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, stajını tamamladığı dönem sonu mezuniyet tarihidir.
- c) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir. Dönemini uzatan öğrenciler, ilgili dönemde staj komisyonunun uygun görmesi halinde kayıt yenileyerek stajını yapabilir.
- d) Azami süre içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

### **STAJ DEĞERLENDİRMESİNE İTIRAZ**

**Madde 19 – a)** Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz staj komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

### **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİ SİGORTA İŞLEMLERİ**

**Madde 20 – a)** 5510 Sayılı Kanun ile EDÖ/Staja Başlayan Öğrencilerin Sigortalanması Meslek Yüksekokulu öğrencileri EDÖ/Staja başlangıç günü itibarıyla 30 iş gününden (6 hafta) oluşan EDÖ/Staj süresince iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya meslek hastalığı riskine karşı Meslek Yüksekokulu tarafından, 5510 sayılı kanun gereğince öğrenciler sigortalanır. Bu kanun gereğince Meslek Yüksekokul öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri 5510 Sayılı kanununun 87. maddesinin (e) bendi uyarınca Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanır. EDÖ/Staja başlayan öğrenciler iş veya işyerinden kaynaklanan sorunlar nedeni ile EDÖ/Stajını bilgilendirme yapmadan bırakamayacaktır. EDÖ/Stajını bırakması halinde öğrencilerin EDÖ/Stajları geçersiz sayılacaktır. EDÖ/Stajı bırakan öğrenciler EDÖ/Staj sekreterliğine en geç 3(üç) iş günü içinde bilgi vermeleri zorunludur. Geçersiz sayılan EDÖ/Stajları için tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir. EDÖ/Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı Kanununun 13. ve 14. maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Hüküm, Yürütme Ve Yürürlük**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Madde 21 – a)** Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversitemiz senatosu, Yönetim Kurulu Kararı, birim kurulu ve birim yönetim kurulu kararı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 22 – a)** Bu yönerge hükümleri senatomuzun kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 23 – a)** Bu yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.



EK-1

**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ZORUNLU STAJ FORMU**

**İlgili Makama**

Resim  
Yapıştırarak  
MYO Evrak  
Kayıt  
Bürosunda  
Onaylatınız

..... Meslek Yüksekokulu ..... Bölümü  
..... Programı öğrencilerin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını ..... gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, öğrencimizin iş yerinizde yapacağı staj süresince **Sosyal Güvenlik Kurumu'na Sigorta Primi Meslek Yüksekokulumuzca ödenecek olup** çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün)

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe Tarih	
e-posta Adresi			
Telefon No			
İşyeri Adresi			

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ** (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	
		Askerlik Durumu	

**ÖĞRENCİNİN İMZASI**

**STAJ KOMİSYONU ONAYI**

**FAK./MYO ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim		Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih:	Tarih:	Tarih:

**ÖNEMLİ NOT:** Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** kimlik fotokopisi birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak(fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha Staj Komisyonuna, 1 nüsha bağlı bulunduğu ilgili Fak./Yüksekokul/Meslekyüksekokulun Öğrenci İşlerine teslim edilir. Formun Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce gönderilmesi zorunludur.

T.C.

..... MÜDÜRLÜĞÜ'NE

## STAJ BAŞARI FORMU (GİZLİDİR)

## ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULABİLİR

ÖĞRENCİNİN	Bölüm/Program		Staj Dalı	
	Numarası		Staj Süresi	
	Adı-Soyadı		Staja Başlama Tarihi	
	Staj Koordinatörünün Adı-Soyadı		Staj Bitiş Tarihi	

## İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

İŞVERENİN	Adı		Telefon Numarası	
	Adresi		Faks Numarası	
	Eğitici Personel Adı-Soyadı		E-Posta	

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak bir örneğinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne doğrudan gönderilmesi diğerinin ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME *
1-İşe ilgi	
2- Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
3-Sorumluluk Duygusu	
4- Verilen Görevi Yerine Getirme	
5-Zamanı Verimli Kullanma	
6-Problem Çözme Yeteneği	
7- İletişim Kurma	
8- Kurallara Uyma	
9- Grup Çalışmasına Yatkınılığı	
10- Kendisini Geliştirme İsteği	
TOPLAM	

İşveren Yetkilisinin Adı-Soyadı:.....

İmza:

(\*) Her bir özellik 10 üzerinden değerlendirilir.



Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN												
Bölüm/Program												
Numarası												
Adı Soyadı												
Staj Başlangıç Tarihi												
Staj Bitiş Tarihi												
Staj Kayıt No												

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				

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

**Açıklama :**

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN												
Bölüm/Program												
Numarası												
Adı Soyadı												
Staj Başlangıç Tarihi												
Staj Bitiş Tarihi												
Staj Kayıt No												

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				

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

**Açıklama :**

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Ek-4

Staj Bilgi Formu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ..... MESLEK YÜKSEKOKULU															
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ										İŞLETME BİLGİLERİ					
Öğrencinin Adı-Soyadı	TC numarası	Doğum tarihi	Öğrenci Numarası	Program adı	Staj başlangıç tarihi	Staj bitiş tarihi	Sigorta başlangıç tarihi	Staj yaptığı gün sayısı	Staja devam etmediği günler	Staj yaptığı işletmenin adı	Staj yaptığı işletmede çalışan personel sayısı	Staj yapılan firma yada kurumun iletişim bilgileri (Telefon)	Staj yapılan firma yada kurumun iletişim bilgileri (Adresi)	Yapılan stajın zorunlumu isteğe bağlı mı olduğu	İş yerinde ücret alınıp/alınmadığı ve miktarı

İşletme Yetkilisinin Adı-Soyadı:.....

İmza:

Not: İş bu belge staj bitimi sonrasında en geç 15 içerisinde ilgili birime teslim edilir. Gününde teslim edilmeyen belgeler işleme alınmaz.



**AKÜ**  
..... MESLEK YÜKSEKOKULU  
**STAJ SINAV TUTANAĞI**



**ÖĞRENCİNİN**

<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Bölümü / Programı</b>	<b>Numarası</b>	
*	*	*	
<b>Staj Yaptığı Kurum/Birim/Şirket Adı</b>	<b>Staja Başlama Tarihi</b>	<b>Staj Bitiş Tarihi</b>	<b>İş Günü Sayısı</b>
*	*	*	*
<b>*Staj Yapılan Kurum Adres</b>		<b>*Telefon</b>	
*		*	
<b>* Staj Ücreti</b>	<b>ÖDENDİ (.....TL)</b> <b>ÖDENMEDİ ( )</b>	<b>*Kurum Pers.Sayısı</b>	*

Staj Yeri Amirinin Değerlendirmesi :BAŞARILI ( ) :BAŞARISIZ ( )  
Staj Komisyonu Değerlendirmesi :BAŞARILI ( ) :BAŞARISIZ ( )  
STAJ BAŞARI DURUMU :BAŞARILI ( ) :BAŞARISIZ ( )

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

...../...../20... tarihinde yapılan sözlü/yazılı sınav sonucu yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin stajı  
KABUL ( ) / RED ( ) edilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ÜYE

STAJ KOMİSYON BAŞKANI

**\* Doldurulması zorunlu alan**