

A - Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, elle yazılıyorsa TSE Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
3. Resim ve Şekiller TSE Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
4. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

B – Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “ İÇİNDEKİLER “ sayfası konulacaktır.
2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun ;
 - a) Adı ve Adresi
 - b) Organizasyon Şeması
 - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - d) Gerçek üretim ve çalışma konusu
 - e) Kısa Tarihçesi
3. **Giriş :**

Raporun giriş kısmında staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. **Raporun Kendisi :** Bu kısımda stajlarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, buldukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri , tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor ekinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
5. **Özet Sonuç :** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalatılıp, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.

İlgili Yönetmelik
Koşullarına uygun
Fotoğraf

MÜHÜR

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

ÖĞRENCİ NO

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

SINIFI

STAJ YAPILAN YERİN

ADI

ADRESİ

TEL / FAKS NO

e-POSTA

() Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

ONAY

**ÖĞRENCİDEN SORUMLU
EĞİTİCİ PERSONELİN**

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Unvanı

Tarih

Tarih

İmza /

İmza

Mühür

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Bölümü	
Programı	
En Son Bitirdiği Okulun	
Adı	
Bölümü	
Programı	

Aldığı Teorik ve Uygulamalı Dersler			
I. DÖNEM	II. DÖNEM	III. DÖNEM	IV. DÖNEM
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.

ÖĞRENCİNİN SAHİP OLDUĞU SANAYİ DENEYİMİ (Ana hatları ile)

.. / .. /
Adı Soyadı
Öğrenci
İmza

.. / .. /
Adı Soyadı
Danışman
İmza

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Bölümü	
Programı	
En Son Bitirdiği Okulun	
Adı	
Bölümü	
Programı	

Aldığı Teorik ve Uygulamalı Dersler			
V. DÖNEM	VI. DÖNEM	VII. DÖNEM	VIII. DÖNEM
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.

ÖĞRENCİNİN SAHİP OLDUĞU SANAYİ DENEYİMİ (Ana hatları ile)

.. / .. /
Adı Soyadı
Öğrenci
İmza

.. / .. /
Adı Soyadı
Danışman
İmza

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()	Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	

..... ()		Sayfa No:
.. / .. /	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür	



T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU
DEVAM DURUM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM / PROGRAM :

S.N	TARİH	ÖĞLEDEN ÖNCE		ÖĞLEDEN SONRA		YAPILAN İŞ	İŞYERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
		GİRİŞ	ÇIKIŞ	GİRİŞ	ÇIKIŞ		
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							

TOPLAM İŞ GÜNÜ:

Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

	GÖRÜŞLER	NOT	AĞIRLIK	AĞIRLIKLI NOT
STAJ RAPORU				
İŞVEREN DEĞERLENDİRMESİ				
DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ				
MÜLAKAT				
SONUÇ			%100	

NOT: -Denetçi Öğretim Elemanı notu yok ise, mülakat not oranı % 50 olarak alınır.

-Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır.

PROGRAM KOORDİNATÖRÜ

.. / .. /

Adı Soyadı

İmza



T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU
STAJ DOSYASI TESLİM FORMU

UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE

20.../20.... Eğitim Öğretim Yılı Yaz Döneminde yaptığım staj çalışmasına ilişkin dosya ve kapalı zarf ekte sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Öğrenci No:
Bölümü :

İmza :
Adı Soyadı:
Tarih :

Eki:
Staj Defteri 1 adet.
Kapalı Zarf (Staj Değerlendirme Formu) 1 adet.

Teslim Eden

Tarih :
Adı Soyadı :
İmza :

Teslim Alan

Tarih :
Adı Soyadı :
İmza :

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU STAJ ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımları sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu öğrencilerinin staj yükümlülükleri ve staj faaliyetleri ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 18.11.2018 tarihli ve 30599 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 33.Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen:

- a) Üniversite: "Tarsus Üniversitesi"ni,
- b) Yüksekokul: "Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu"nu,
- c) Müdür: "Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Müdürü"nü,
- d) Müdürlük: "Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Müdürlüğü"nü.
- e) Bölüm: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokuluna bağlı bölümleri.
- f) Bölüm Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokuluna bağlı bölümlerin başkanlıklarını,
- g) Bölüm Kurulu: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokuluna bağlı bölümlerin bölüm kurulunu,
- h) Öğrenci: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokuluna bağlı bölümlerin öğrencilerini.
- ı) Bölüm Staj Komisyonu: Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokuluna bağlı bölümlerinde oluşturulan, bölüm öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda hazırladıkları staj defterlerini veya raporlarını onaylayan ve staj çalışmalarını düzenleyen komisyonu tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Bölüm Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının belirleyeceği en az biri öğretim üyesi olmak üzere en az 3(üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir.

(2) İlgili bölüm kurulu komisyondaki öğretim elemanlarından birini komisyon başkanı olarak atar.

(3) Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda başkanın vekalet vereceği bir öğretim elemanı komisyona başkanlık eder.

(4) Komisyon salt çoğunlukla toplanabilir ve karar alabilir.

(5) İlgili Komisyon gerekli gördüğünde bahar döneminde öğrencilere yönelik staj ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenler.

Staj Süresi, Zamanı ve Staj Yeri

MADDE 7- (1) Staj süresi toplam 30 (otuz) iş günüdür. Staj zamanı ve stajı yapılabilecek kuruluş ve işyerleri ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir. Öğrenciler saptanan staj sürelerini azami lisans öğretim süreleri içinde bitirmekle yükümlüdürler. Staj eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Özel durumlarda bölüm staj komisyonunun uygun görüşü ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile diğer zamanlarda da staj yapılabilir.

(2) Staj yerinin uygun görülebilmesi için öğrencinin kendi alanda en az bir personel bulunması gerekir.

Yatay ve Dikey Geçişler

MADDE 8- (1) Yatay ve Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajların geçerli sayılıp sayılmaması, ilgili komisyonun görüşü alınarak bölüm kurulunca karar bağlanır.

Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

MADDE 9- (1) Öğrenciler, staj yapacakları işyerleri/kuruluşları belirten dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur.

(2) İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, onaylı staj defteri ve iki adet staj değerlendirme formunu öğrenci işleri bürosundan teslim alırlar.

(3) İsteğe bağlı olarak Yüksekokul Müdürlüğü tarafından iş yeri kabul formundaki bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16.06.2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında " İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun Kapsamında zorunlu sigortasının Yüksekokul tarafından yapılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

Stajda Başarı

MADDE 10- (1) Stajını bitiren öğrencilerin staj süresince çalışmaları ile ilgili staj defteri veya raporlarının nasıl hazırlanacağı, ne zaman teslim edileceği ve diğer hususlar ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir. Stajın tam olarak yapılmış sayılabilmesi için stajın bütün gerekleri ile birlikte bölüm staj komisyonunca her dönem için kabul edilmesi ve onaylanması zorunludur. Staj defteri veya raporu ile " Staj Değerlendirme Belgesi" bölüm staj komisyonunca liste halinde düzenlenir ve her staj dönemi sonunda Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

Staj Yenilenmesi (Tekrar)

MADDE 11- (1) Staj defterini veya raporunu zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile stajları bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını tekrar etmek zorundadır.

MADDE 12- (1) Öğrenciler bütün derslerini başarı ile tamamlamış olsalar bile staj yükümlülüklerinin tamamını yerine getirinceye kadar diploma veya mezuniyet belgesi alamazlar.

Staj Yapacak Öğrencilerin Uyacağı Disiplin Kuralları

MADDE 13- (1) Öğrenciler staj yaptıkları alandaki çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Diğer Hükümler

MADDE 14- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Yüksekokul Kurulu karar verir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönerge ile 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında 3. ve 4.sınıf olan öğrenciler staj uygulamalarından muaf sayılır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin Hükümlerini Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Müdürü yürütür.