



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**20.... – 20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

***STAJ DOSYASI***

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

**PROGRAMI** : .....

**SINIFI** : .....

**NUMARASI** : .....

**STAJ YAPTIĞI KURUM** : .....



## STAJ TAKİP ÇİZELGESİ

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZA	BİRİM SORUMLUSU İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZA	BİRİM SORUMLUSU İMZA
1	.... / .... / ....			16	.... / .... / ....		
2	.... / .... / ....			17	.... / .... / ....		
3	.... / .... / ....			18	.... / .... / ....		
4	.... / .... / ....			19	.... / .... / ....		
5	.... / .... / ....			20	.... / .... / ....		
6	.... / .... / ....			21	.... / .... / ....		
7	.... / .... / ....			22	.... / .... / ....		
8	.... / .... / ....			23	.... / .... / ....		
9	.... / .... / ....			24	.... / .... / ....		
10	.... / .... / ....			25	.... / .... / ....		
11	.... / .... / ....			26	.... / .... / ....		
12	.... / .... / ....			27	.... / .... / ....		
13	.... / .... / ....			28	.... / .... / ....		
14	.... / .... / ....			29	.... / .... / ....		
15	.... / .... / ....			30	.... / .... / ....		

### ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

PROGRAMI:

SINIFI:

NUMARASI:

### BİRİM SORUMLUSU

ADI SOYADI:

İMZA:

KAŞE:

...../...../.....

**Kurum Amirinin  
Adı Soyadı, İmza, Mühür**

**\*Mühür olmayan çizelge geçersizdir.**

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ EĞİTİM RAPORU

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

1-Çalışmanın Yapıldığı Tarih: .../.../.....  
2-Çalışmanın Yapıldığı Birim:  
3-Günlük Rapor:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA VE KAŞE

ÖNEMLİ NOT: Onaysız sayfalar geçersizdir.

## KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : ..... Staja Başlama Tarihi: ...../...../.....  
Staj Yaptığı Birim : ..... Stajdan Ayrılış Tarihi: ...../...../.....  
Kayıtlı Olduğu Programın Adı : .....

Fotoğraf

### ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	PUAN (0-100)
İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlerle ilgili bilgisi	
İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi	
Ekip Çalışmasına Yatkınılığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi	
Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası	
Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması	
Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması	
Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı, gerektiğinde şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi	
Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi	
Disiplin	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi	
Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi	
<b>Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*</b>		

\*Genel Değerlendirme Notu 60 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

Birim Sorumlusu:

Kaşe/İmza:

### ASAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.

1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?	
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünüür müsünüz?	
5	Öğrencilerin daha iyi yetiştirebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	

Ayırdığımız zaman ve emek için teşekkür ederiz.

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

### STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı: .....

Staj Yeri Adresi: .....

Telefon /Fax: ..... / .....

Web Adresi: .....

### KURUM AMİRİNİN

Adı-Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmza-Mühür:

**\*Mühür olmayan sayfa geçersizdir.**

\*Bu form staj veren kurum/iş yeri tarafından doldurulacak ve kapalı zarf içerisinde dosyaya eklenecektir.

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI UZAKTAN EĞİTİM**  
**UYGULAMA VE STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi (ÇOMÜ) Meslek Yüksekokullarında uzaktan eğitim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini artırmaktır.

**Kapsam:**

**Madde 2-** Bu yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Meslek Yüksekokullarında Uzaktan eğitim öğrencilerinin yurt içi kamu kurum ve kuruluşları özel kuruluşlar ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri, öğrencilerin staja başlama koşulları ile stajın yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Dayanak:**

**Madde 3-** Bu yönerge ÇOMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 22/05/2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nca yayımlanan METEB içindeki MYO Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

(1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
  - b) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
  - c) MYO: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Uzaktan Eğitim veren Meslek Yüksekokullarını,
  - d) SKS: Sağlık Kültür ve Spor’u,
  - e) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,
- İfade eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajlar**

**Staj Süresi**

**Madde 5**

- (1) Öğrencilerin meslek yüksekokulu diplomasını almaya hak kazanabilmesi için programları ile ilgili konularda en az 30 iş günü staj yapmaları gerekir.
- (2) Öğrenimleri devam eden öğrenciler stajlarını II. Yarıyıl sonu sınavlarından sonra başlayarak yapabilirler.

**Staj Yeri ve Temini**

**Madde 6**

- (1) Stajlar, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun uygunluğunu kabul ettiği il içi ve dışı kamu ve özel sektör kuruluşlarında veya okul bünyesinde yapılır. Resmi kuruluşlar aracılığıyla öğrenciler yurt dışında da staj yapabilirler.
- (2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj

imkânları Yüksekokul panolarında ilan edilir ve web sayfasından duyurulur. (3) Herhangi bir işyerinde çalışan öğrencilerin, bu işyerlerinde (kendi işyeri dahil) yaptıkları çalışmalar program staj konularını içeriyorsa bu çalışmaları, staj çalışma süresi olarak kabul edilebilir. Ancak, öğrenciler stajla ilgili olarak istenilen bilgi ve belgeleri kurallara uygun olarak hazırlayıp teslim etmek zorundadır.

## **Staja Başlama**

### **Madde 7**

(1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır.

### Staj Başvuru Belgeleri

a) İşyeri Staj Kabul Belgesi (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket/kurum başlıklı kâğıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge)

b) 1 adet vesikalık fotoğraf (Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olmalı, fotoğrafların arkasına okul numarası, ad, soyad yazılmalıdır.)

c) SGK'dan alınan çalışma durumlarını gösteren belge. (Herhangi bir işte çalışmayan öğrenciler de bu belgeyi okula vermek zorundadır.)

d) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun talep edeceği diğer belgeler.

Öğrenciler staj başvurusunda istenen belgeler ile birlikte Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapar. Öğrencinin gerekli sigorta girişleri yapılır, staj dosyası hazırlanarak kendisine teslim edilir. Öğrenci bu işlemlerden sonra stajına, belirtilen tarihte başlar.

Yüksekokul Kurulunca stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini, Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna geçerli bir mazereti olmadan ve kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli sayılmaz.

## **Stajın Uygulanması**

### **Madde 8**

(1) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(2) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir.

Her gün 1 sayfa kullanması gerekir. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

## **Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

### **Madde 9**

(1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davranışlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

### **Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

#### **Madde 10**

(1) Staj süresi Madde 5'de belirtilmiştir. Ancak;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır). Bu durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Yüksekokul Staj, Eğitim ve Uygulama Kuruluna Bilgi vermeleri gerekir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

### **Staj Dosyalarının Teslimi**

#### **Madde 11**

(1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

### **Staj Başarı Formu**

#### **Madde 12**

(1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile gönderilir ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci tarafından staj dosyası ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde gönderilir.

Staj başarı formunda,

**A: Çok iyi, B: İyi, C: Orta, D: Zayıf E: Olumsuz** anlamına gelir.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

#### **Madde 13**

(1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Kurul kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne "Staj Başarı Formu" (İşyeri tarafından doldurulan) gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Yüksekokul sorumlu değildir.

(3) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir.

(4) Staj sonuçları, staj döneminin bitiminden itibaren en geç 1 ay içinde okulun ilan panosu ve WEB sayfasında ilan edilir.

(5) Staj yükümlülüğünü tamamlamayan öğrenciler için mezuniyet kararı alınamaz.

## **Yabancı Ülkelerde Staj**

### **Madde 14**

(1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Yüksekokul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Madde 15**

(1) İşyeri tescil işlemi, zorunlu stajların başlama tarihinden önce (5510 sayılı kanun gereğince) yapılır. Staj ile ilgili işyeri bildirim, primlerin ödenmesi, SGK' çıkış işlemleri vb. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Bulunmayan Haller**

#### **Madde 16**

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Senato ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

#### **Madde 17**

(1) Bu yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **Madde 18**

(1) Bu yönergeyi Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.