



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
BEYŞEHİR ALİ AKKANAT  
MESLEK YÜKSEKOKULU

**2024-2025**  
**ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM**  
**ÖĞRENCİ DOSYASI**

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Bölümü	
Numarası	

Beyşehir Ali Akkanat Kampusu

42700 Beyşehir-KONYA

## **STAJLA İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR**

### **STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir
- Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
- Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.
- Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Program Staj Kurulu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

### **STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program Staj Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
- Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar
- Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin. Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj sicil fişinin meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU ENDÜSTRİYE DAYALI  
ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	<b>Programı</b>		<b>ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFI</b>
	<b>Öğrenci No</b>		
	<b>Adı Soyadı</b>		
	<b>EDÖ Dönemi</b>	( ) 1.Sınıf ( ) 2.Sınıf	
	<b>EDÖ Başlama Tarihi</b>	...../...../.....	
	<b>EDÖ Bitiş Tarihi</b>	...../...../.....	

<b>DANIŞMANIN</b>	<b>Adı Soyadı</b>	
	<b>Telefon No</b>	
	<b>Cep Telefon No</b>	
	<b>E-Posta</b>	

<b>STAJ YERİNİN</b>	<b>Ticaret Unvanı</b>	
	<b>Faaliyet Konusu</b>	
	<b>Adresi</b>	
	<b>Telefon No</b>	
	<b>Faks No</b>	
	<b>E-Posta</b>	

<b>STAJ Dosyasını Onaylayan İşyeri Eğitici Personelinin</b>	<b>Adı Soyadı</b>		<b>İşyeri Kaşe, Mühür İmza</b>
	<b>Unvanı</b>		
	<b>Görevi</b>		
	<b>Diploma No</b>		
	<b>Oda Sicil No</b>		
	<b>Onay Tarihi</b>		

<b>Öğrenci Danışmanının EDÖ Değerlendirmesi</b>	<b>EDÖ</b>	( ) BAŞARILI ( ) BAŞARISIZ
	<b>Değerlendirme Tarihi</b>	
	<b>Danışmanın Adı Soyadı, İmzası</b>	
	<b>Eğer EDÖ Çalışması Başarısız Bulunmuş İse Nedenini Yazınız</b>	

Bu staj dosyası staj süresi boyunca daima öğrencinin yanında bulunur. Staj bitiminde dosya öğrenci tarafından işyeri yetkilisine imzalatılarak Yüksekokulda danışmanına öğrenci tarafından elden teslim edilir.

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİKİN  
ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Staj Yapılacak Öğrencilerden İstenilen Belgeler**

**Madde 14.** Staj yapılacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapılacak öğrencinin hangi MYO' da olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir belgesi,
- c) Öğrenci aldığı ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları iş yerlerine verirler.

**Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**Madde 15.** 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.

**Yurt Dışında Staj**

**Madde 16.** Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında yapabilirler Öğrenci yurtdışı kabul belgesinin ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

**Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 17.** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün dersleri vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat)'den 60 iş gününden (480 saat)'den çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir. Stajlar temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 iş günü devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

### **Stajda Başarı**

**Madde 18.** Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile

İle ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelemek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edeceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat ve uygulama yaptırabilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

### **Staj Yapacak Öğrencinin Disiplin İşleri**

**Madde 19.** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10' nu oranında devamsızlık yapan stajyerlerin stajına son verilerek, durum üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerlerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları neni ile verilecekleri zararlar nedeni ile o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 20.** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından belirtilerek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Denetçi Öğretim Elemanı**

**Madde 21.** İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları iş yerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlidirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinde ve kamu kuruluşlarının elemanlarından Yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı gerekli formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**Madde 22.** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerlerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

### **Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 23.** İş yerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna gönderirler.

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	01	TARİH: ...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	02	TARİH: ...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	03	TARİH: ...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	04	TARİH: ...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	05	TARİH: ...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	06	TARİH:...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	07	TARİH:...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	08	TARİH:...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	09	TARİH:...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	10	TARİH:...../...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	11	TARİH: ...../ ...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	12	TARİH: ...../ ...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	13	TARİH: ...../ ...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	14	TARİH: ...../ ...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	15	TARİH: ...../ ...../20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	16	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	17	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	18	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	19	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	20	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	21	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	22	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	23	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	24	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	25	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BEYŞEHİR ALİ AKKANAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

İŞYERİ SIRA NO	26	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	27	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	28	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	29	TARİH: ..... / ..... /20...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA
İŞYERİ SIRA NO	30	TARİH: ..... / ..... /201...	ÇALIŞMA SÜRESİ		
<b>İŞİ TANIMLAYINIZ:</b>					İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI, KAŞE VE İMZA

## İŞYERİ YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Formu Dolduran İşverenin	
Unvanı	
Öğrencinin Adı, Soyadı	
İşyerinin Adı	
Staj Amirinin Adı, Soyadı	
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	
Öğrencinin Yaptığı İş	

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	A	B	C	D	E
Mesai saatlerine dikkat etmesi					
İlgi /Öğrenme çabası					
Sorumluluk alma					
İşi takip edip sonuçlandırma					
Ekip çalışmasına yatkınlığı					
Kurallara uyma					
İletişim Kurma Becerisi					
Çalışma Hızı					
Diğer ( varsa belirtiniz).....					

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

**İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı:**

**İmza:**

