****

**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ**

**DEFTERİ**

**STAJYER ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı :.....................................................................................

Programı :......................................................................

Numarası :.....................................................................

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :...../....../.............-....../...../............

**İŞYERİ BİLGİLERİ**

İşyerinin Adı : .....................................................................................................................................

İşyerinin Adresi ..................................................................................................................................

Staj Yerinde Yapılan Üretim ve Hizmet:.............................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Staj Yerinin Personel Sayısı:...............................................................................................................

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Bölümler:.......................................................................................

.............................................................................................................................................................

**İŞYERİ STAJYER AMİRİ\***

Yukarıda adı verilen öğrenci belirtilen tarihlerde işyerimizde .............. iş günü stajını yapmıştır.

Adı:

Soyadı:

Statüsü:

İmza / mühür / kaşe

\* İşyeri Değerlendirme Formunu (EK 2) kapalı zarf içerisinde **mühür veya kaşe ile paraflayarak** öğrenciye elden teslim ediniz.

**STAJ PROGRAM KORDİNATÖRÜ\*\***

Adı:

Soyadı:

Programı:

**Staj Sonucu:**

İmza / mühür / kaşe

\*\*Tüm öğrenci dosyalarını ilgili komisyonunuzda sonuçlandırdıktan sonra sonuçları ilgili program başkanlığına liste şeklinde teslim ediniz ( Dosyalar ve belgeler program koordinatörlerinde saklı tutulacaktır).

**T.C**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE**

Öğrencinin Adı Soyadı:.....................................................................

İşyerinin Adı            :.....................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No. | Tarih | Tam gün  Yarım Gün | Çalıştığı Kısım  Bölüm | Yapılan İş | İşyeri İlgilisinin  İmzası |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:1

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:2

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:3

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:4

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:5

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:6

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:7

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:8

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:9

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:10

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:11

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:12

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:13

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:14

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:15

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:16

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:17

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:18

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:19

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:20

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:21

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:22

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:23

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:24

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:25

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:26

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:27

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:28

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:29

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:30

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:31

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:32

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:33

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:34

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:35

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:36

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:37

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:38

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:39

# DİCLE ÜNİVERSİTESİ BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

Sayfa No:40

EK: 1

.................................................................................

.................................................................................

.......................................

Bismil Meslek Yüksekokulu ............................................................................ Programı …....…….. nolu öğrencisiyim. Yönetmelik gereği mezun olabilmem için branşımda 40 (KIRK) işgünü staj yapmam gerekmektedir. İş yerinizde staj yapabilmem için gereğini bilgilerinize arz ederim.

|  |
| --- |
| **Adı Soyadı**  **No**  **İmza** |

**İŞYERİ ONAYI**

Yukarıda adı verilen öğrenci …./.…/2014 -…./…./2014 tarihleri arasında işyerimizde .............. iş günü stajını yapması uygun görülmüştür.

İşyeri Yetkilisi/Eğitici Personel

İşyerinin Adı :

İşyerinin Adresi : İmza / mühür / kaşe

Staj Yerinde Yapılan Üretim veya Hizmet:

İşyeri Telefon / Faks:

**D.Ü. BİSMİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sayı :** / ...../...../201...

**Konu :** Öğrenci stajı

Yukarıda adı verilen öğrenci belirtilen tarihlerde ilgili işyerinde 40 (kırk) iş günü staj yapması uygundur.

**Staj Program Koordinatörü Staj Komisyon Başkanı**

|  |
| --- |
|  |

Ek: 2

**İşyeri Değerlendirme Formu** (İşyeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin                                                                  İşyerinin

Adı-Soyadı       :………………………………….        Adı       : …………………………………. Programı          :………………………………….        Adresi  : …………………………………. Staj Süresi        :………………………………….       Telefon : ………………………………….

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : …/…/201 …/…/201

Eş güdüm. Öğr. Elemanı:                                        Eğitici Personelin: Adı-Soyadı       :………………………………….       Adı-Soyadı: ……………………………….

**Sayın İşyeri Yetkilisi,**

İşyerinizde uygulama ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu lütfen özenle doldurunuz ve **Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde mühür veya kaşe ile paraflayarak** öğrenciye elden teslim ediniz.

**Değerlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Özellikler** | **Değerlendirme** | | | | |
| **Çok İyi**  **(100-85)** | **İyi**  **(84-65)** | **Orta**  **(64-39)** | **Geçer**  **(40-30)** | **Olumsuz**  **(0-29)** |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

İŞYERİ STAJ AMİRİNİN

ADI SOYADI

İmza-Kaşe-Mühür

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

Ek: 2

**İşyeri Değerlendirme Formu** (İşyeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin                                                                  İşyerinin

Adı-Soyadı       :………………………………….        Adı       : …………………………………. Programı          :………………………………….        Adresi  : …………………………………. Staj Süresi        :………………………………….       Telefon : ………………………………….

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : …/…/201 …/…/201..

Eş güdüm. Öğr. Elemanı:                                        Eğitici Personelin: Adı-Soyadı       :………………………………….       Adı-Soyadı: ……………………………….

**Sayın İşyeri Yetkilisi,**

İşyerinizde uygulama ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu lütfen özenle doldurunuz ve **Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde mühür veya kaşe ile paraflayarak** öğrenciye elden teslim ediniz.

**Değerlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Özellikler** | **Değerlendirme** | | | | |
| **Çok İyi**  **(100-85)** | **İyi**  **(84-65)** | **Orta**  **(64-39)** | **Geçer**  **(40-30)** | **Olumsuz**  **(0-29)** |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

İŞYERİ STAJ AMİRİNİN

ADI SOYADI

İmza-Kaşe-Mühür

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

**BUNDAN SONRAKİ SAYFALAR BİLGİ AMAÇLIDIR VE DOSYADA BULUNMAYACAKTIR!!!**

**STAJ REHBERİ**

1. Öğrenci staj yapacakları işyerlerini kendi bulacaktır.
2. Staj başvuru işlemleri her yıl mayıs ayında tamamlanacaktır.
3. Staj yeri hakkında: Dicle Üniversitesinin ilgili birimlerinde, Bakanlıklara bağlı kuruluşlarda, yurt içinde ve yurt dışında ilgili meslek odalarına kayıtlı ve Bismil Meslek Yüksekokulu programlarına uygun en az ön lisans mezunu kişilerin çalıştırıldığı büro veya kuruluşlarda gerçekleştirilir.
4. Staj için ilk olarak staj yapılacak kurum veya işletme tespit edilip hazır dilekçe ile resmi başvuru yapılarak kabul yazısı alınmalı, program koordinatörüne onaylatılarak Yüksekokulumuz evrak kayıttan kayıt yapılmalıdır. (Başvuru dilekçe örneği <http://www.dicle.edu.tr/bismil-meslek-yuksekokulu> adresinden indirilecektir)
5. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını staj komisyonlarının uygun gördüğü tarihlerde yapabilir.
6. Staj süresi 40 (kırk) iş günüdür.
7. Staj tamamlandıktan sonra en geç eylül ayının 1. haftasının son günü teslim edilecektir. Herhangi bir dersi olmadığı halde stajını yapmamış öğrenciler ise staj bitiş tarihi itibari ile en geç 15 gün içerisinde teslim edilecektir. Süresi içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
8. Öğrenci, İşyeri disiplinine uymak zorundadır.
9. Öğrenciler, staj süresince daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.
10. Stajyer öğrenciler için Dicle Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
11. Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeret izni Staj Sorumlusundan (telafisi yapılmak şartıyla) alınır.
12. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar
13. Staj uygulamasının sonunda yapılacak işlemler.
    * İlgili formlar İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanacak
    * Staj defteri kapağı işyeri sorumlusu tarafından onaylanacak.
    * Staj defterin her sayfası İşyeri staj yetkilisi tarafından onaylanacak.
14. Staj Defteri yazımında dikkat edilecek noktalar
    * Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır
    * Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır
    * Raporlar, elle veya bilgisayar ortamında yazılabilir.
    * Staj Raporu’nun sayfa sınırlandırması yoktur. (en az staj iş günü kadardır)
    * Staj defteri uygun bir klasör veya Spiralli kapak içinde sunulmalıdır.
    * Staj resmi kurumlarda sadece hafta içi, özel işletmelerde ise mesai olmak şartıyla hafta sonu da yapılabilir.
15. Staj Defteri, Staj Komisyonunca incelenerek “başarısız” ya da “başarılı” olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Staj incelemesinde stajın yarısı başarılı kabul edilebilir. Bu durumda stajın kalan kısmı tekrar yapılır.
16. Öğrenciler staj sonucuna ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler.
17. Yatay geçişle Programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları, staj komisyonun gerekli staj evraklarını incelemesi ile karara bağlanır.
18. Staj formları ve evrakları Bismil Meslek Yüksekokulu internet adresinden (<http://www.dicle.edu.tr/bismil-meslek-yuksekokulu> ) indirilecektir.
19. Doldurulması gereken formlar doldurularak ilgili kişilere onaylatılacaktır.
20. Öğrencinin staj prosedürünü inceleyerek işlemlerini eksiksiz ve tam yapması esastır.

***BİSMİL MYO STAJ PROSEDÜRÜ***

***Staja Başlamadan önce lütfen aşağıdaki prosedürü dikkatle inceleyin!!!***

***STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE VE***

***STAJ SIRASINDA:***

***STAJ BİTTİKTEN SONRA:***

**4.** STAJ DEFTERİ VE İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU’ NUN İLGİLİ YERLERİ STAJ YAPILAN İŞYERİNCE DOLDURULUP ONAYLANIR. İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU İŞYERİ TARAFINDAN KAPALI ZARFA KONUP PARAFLANARAK ÖĞRENCİYE VERİLİR.

**2.** ÖĞRENCİ,[*http://www.dicle.edu.tr/bismil-meslek-yuksekokulu*](http://www.dicle.edu.tr/bismil-meslek-yuksekokulu)ADRESİNDEN STAJ DOKUMANLARINI İNDİRİR. EK:1’DEKİ 2 DİLEKÇE DOLDURULARAK ÖNCE İŞYERİNE SONRA PROGRAM KORDİNATÖRÜNE ONAYLATILIR VE BİSMİL MYO EVRAK KAYITTAN KAYIT NUMARASI ALINIR.

**1.** STAJ YERİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN BULUNUR.

**3.** 4*0 (KIRK)* İŞGÜNÜ STAJ YAPILIR. STAJ DEFTERİ BİLGİSAYAR ORTAMINDA VEYA EL İLE DOLDURULUP DOSYALANIR.

**5**. STAJ DEFTERİ VE KAPALI ZARFTAKİ İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU ELDEN PROGRAM KORDİNATÖRÜNE EYLÜL AYININ İLK HAFTASI TESLİM EDİLİR (*DÖNEM UZATMIŞ ÖĞRENCİLER BU TARİH DIŞINDA DA BELİRLİ TARİHLERDE YAPABİLİRLER*).

DAHA GEÇ GETİRİLEN STAJ DÖKÜMANLARI KABUL EDİLMEZ!!!

**7.** STAJI KABUL EDİLENLERİN DEFTER VE DEĞERLENDİRME FORMLARI STAJ KOMİSYONLARINCA SAKLANIR.

**6.** STAJ KOMİSYONU TOPLANIR GETİRİLEN TÜM STAJ DEFTERLERİNİ VE İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMLARINI İNCELER. STAJI KABUL EDİLEN ÖĞRENCİLERİN LİSTESİNİ EYLÜL AYININ 3. HAFTASI PROGRAM BAŞKANLIKLARINA TESLİM EDER.