**YAZ STAJ SÖZLEŞMESİ**

**A. ÖĞRENCİLERİN STAJ ÖNCESİ, STAJ UYGULAMASI VE SONRASINDA YAPMASI GEREKENLER**

1. Staj, resmi ve özel kurumlarda bölüm başkanlığı tarafından belirlenen mesai günlerinde yapılır.
2. Öğrenci, işyeri disiplinine uymak zorundadır.
3. Öğrenciler, staj süresince daimi personel gibi kurumun çalışma prensiplerine uymak ve ilgililerin vereceği görevleri yapmak zorundadırlar.
4. Stajyer öğrenciler için Dicle Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
5. Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeret izni Staj Yapılan Birim Sorumlusundan (telafisi yapılmak şartıyla) alınır.
6. Öğrencinin staj sürecini gösteren bu defteri inceleyerek işlemlerini eksiksiz ve tam yapması esastır.
7. Öğrenciler ve kurumlar stajları staj yönergesine uygun olarak yapmak zorundadırlar.

**B. STAJ UYGULAMASININ SONUNDA KURUM (İŞYERİ) YETKİLİLERİNİN ve ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞELMELER**

**Kurum Yetkililerinin Staj Raporu Yazımında (Ek 3) Dikkat Etmesi Gerekenler**

* + İlgili formlar kurum yetkilisi tarafından doldurulup onaylanacak.
  + Staj defteri kapağı kurum sorumlusu tarafından onaylanacak.
  + Staj defterinin her sayfası kurum staj yetkilisi tarafından onaylanacak.
  + Staj bitiminde her bir öğrenci için Ek 3 formu doldurularak imzalı ve mühürlü bir şekilde kapalı zarf içinde (zarfın üstü de yetkili tarafından imzalanıp, mühürlenecektir) staj koordinatörüne verilmek üzere öğrenciye elden teslim edilecektir.

**Öğrencilerin Staj Raporu (Ek 2) Yazımında Dikkat Etmesi Gerekenler**

* + Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.
  + Staj uygulamasının yapıldığı her gün için yapılan faaliyetler yazılmalıdır.
  + Günlük staj raporları, elle yazılmalıdır.
  + Staj Raporu’nun sayfa sınırlandırması yoktur (en az staj iş günü kadardır).
  + Staj defteri spiralli şeffaf kapak içinde sunulmalıdır.

**C. STAJ DEFTERLERİNİN (RAPORLARININ) BÖLÜM YETKİLİLERİNCE TESLİM ALINMASINDAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER**

1.Bölüm tarafından teslim alınan öğrenci staj defterleri, Staj Komisyonunca incelenerek kurum yetkililerince verilen notlar değerlendirilecek ve öğrencinin ara sınav notu olarak otomasyona girilecektir. Bu işlemden sonra dönem sonu sınavına girebilecek öğrencilerin isim listesi ilan edilecektir. Dönem sonu sınavında da geçerli notu alan öğrenci staj dersini başarmış olacaktır. Staja devam etmeyen veya başarısız olan öğrencilerin stajı, bir sonraki yıl yaz stajı uygulamasında yapılır.

2.Öğrenciler staj sonucuna ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler.

3.Yatay geçişle Programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları, staj komisyonun gerekli staj evraklarını incelemesi ile karara bağlanır.

4.Doldurulması gereken formlar doldurularak ilgili kişilere onaylatılacaktır.

5.Staj Raporları ve Öğrenci Dönem Sonu notları öğrenci işlerine teslim edilir.

**Not: Staj ile ilgili belgeler (dilekçe ve formlar)** [**http://www.dicle.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi**](http://www.dicle.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi) **- adresinden indirilebilir.**

**Bölüm Staj Sorumluları ve İletişim Numaraları:**

Fakülte İletişim Numarası: 0412 248 80 30-8181 Fax: 0412 248 83 48

Staj Genel Koordinatörü: Dr. Öğr. Üyesi Cuma ÇAKMAK Dahili: 8223

e- mail:[**cuma.cakmak@dicle.edu.tr**](mailto:cuma.cakmak@dicle.edu.tr)

Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı: Dr. Öğr. Üyesi Cuma ÇAKMAK (8223)

Bölüm Sekreteri: Eyüp SAKMAN (8230)