



DICLE ÜNİVERSİTESİ ÇÜNGÜŞ MEHMET ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

1. Öğrenciler staj yapacakları işyerlerini kendileri bulacaktır.
2. Staj başvuru işlemleri her yıl **MAYIS** ayında tamamlanacaktır.
3. Staj yeri hakkında: Dicle Üniversitesinin ilgili birimlerinde, Bakanlıklara bağlı kuruluşlarda, yurt içinde ve yurt dışında ilgili meslek odalarına kayıtlı ve Ergani 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 **2 adet** KGK-FRM-443 İşyeri Başvuru, İşyeri Onayı, Staj Program Koordinatörü ve Staj Komisyon Başkan Onay Formu ile resmi başvuru yapılarak kabul yazısı alınmalıdır. Ayrıca **1 adet** KGK-FRM- 441 Stajyer Öğrenci Bilgi Formu ile birlikte Program Staj Koordinatörüne teslim edilmelidir. Başvuru dilekçe örneği www.dicle.edu.tr/birimler/cungus-meslek-yuksekokulu adresinden indirilecektir.
5. Program Staj Koordinatörü tarafından DÜ FORM 443 MYO İşyeri Başvuru, İşyeri Onayı, Staj Program Koordinatörü ve Staj Komisyon Başkan Onay Formu Staj Komisyon Başkanına imzalatılır ve Çüngüş MYO Evrak Kayıt Bölümüne teslim edilir.
6. Kayıt numarası verildikten sonra DÜ FORM 443 MYO İşyeri Başvuru, İşyeri Onayı, Staj Program Koordinatörü ve Staj Komisyon Başkan Onay Formu (1 Adet) öğrenciye staj yapacağı işyerine teslim edilmek üzere verilecektir.
7. Staj süresi 30 (OTUZ) iş günüdür. Staj başlama dönemi 2. dönem bütünleme sınavının bitiminden sonraki iş günü başlamaktadır.
8. 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.
9. Staj tamamlandıktan sonra **mezun durumda olanlar** en geç **EYLÜL** ayının 1. haftasının son günü teslim edilecektir. Diğer öğrenciler ise **EKİM** ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar program staj koordinatörlerine teslim edeceklerdir. Süresi içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
10. Öğrenci, İşyeri disiplinine uymak zorundadır.
11. Öğrenciler, staj süresince daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.
12. Stajyer öğrenciler için Dicle Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
13. Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeret izni Staj Sorumlusundan (telafisi yapılmak şartıyla) alınır.



DICLE ÜNİVERSİTESİ ÇÜNGÜŞ MEHMET ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

14. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Öğrenciler staj sonucuna ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler.
19. Yatay geçişle Programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları, staj komisyonun gerekli staj evraklarını incelemesi ile karara bağlanır.
20. Staj formları ve evrakları Çüngüş Mehmet Adıgüzel Meslek Yüksekokulu internet adresinden (www.dicle.edu.tr/birimler/cungus-meslek-yuksekokulu) indirilecektir.
21. Doldurulması gereken formlar doldurularak ilgili kişilere onaylatılacaktır.
22. Öğrencinin staj prosedürünü inceleyerek işlemlerini eksiksiz ve tam yapması esastır.
23. Staj defteri sayfa sıralaması aşağıdaki şekilde olacaktır.
 - staj defteri kapak
 - KGK-FRM- 442 staj koordinatör bilgi formu
 - KGK-FRM- 445 işyeri devam durum çizelgesi
 - KGK-FRM-446 günlük çalışma raporu formu
 - KGK-FRM-444 staj işyeri değerlendirme formu



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

ÇÜNGÜŞ MEHMET ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ YÖNERGESİ

Staj yeri öğrenci tarafından bulunur.

Öğrenci, www.dicle.edu.tr/birimler/cungus-meslek-yuksekokulu adresinden staj dokümanlarını indirir. KGK-FRM-443 İşyeri Başvuru, İşyeri Onayı, Staj Program Koordinatörü ve Staj Komisyon Başkan Onay Formu 2 nüsha olarak, KGK-FRM-441 Stajyer Öğrenci Bilgi Formunu ise 1 nüsha olarak doldurulur.

KGK-FRM-443 İşyeri Başvuru, İşyeri Onayı, Staj Program Koordinatörü ve Staj Komisyon Başkan Onay Formu staj yapılacak işyerine onaylatılır

İşyeri onayı yapıldıktan sonra, KGK-FRM-443 İşyeri Başvuru, İşyeri Onayı, Staj Program Koordinatörü ve Staj Komisyon Başkan Onay Formu ile KGK-FRM-441 Stajyer Öğrenci Bilgi Formları Program koordinatörüne teslim edilir.

Program koordinatörü tarafından bütün formlar staj komisyon başkanına imzalatılarak, Çüngüş MYO evrak kayıttan biriminden kayıt numarası alınır. KGK-FRM-443 bir örneği işyerine verilmek üzere öğrenciye teslim edilir..

30 (otuz) işgünü staj yapılır. Günlük en az bir sayfa olmak üzere KGK-FRM-446 günlük çalışma raporu formu düzenlenir, bu form bilgisayar ortamında veya el ile doldurulup dosyalanır.

Staj defteri sayfa sıralaması aşağıdaki şekilde olacaktır.

1. Sayfa Kapak (staj defteri kapak)
2. Sayfa (KGK-FRM- 442 staj koordinatör bilgi formu)
3. Sayfa (KGK-FRM- 445 işyeri devam durum çizelgesi)
4. Sayfa (KGK-FRM-446 günlük çalışma raporu formu)

Oluşturulan Staj defteri ve KGK-FRM-444 Staj İşyeri Değerlendirme Formunun ilgili yerleri staj yapılan işyerince doldurulup onaylanır. KGK-FRM-444 Staj İşyeri Değerlendirme Formu işyeri tarafından kapalı zarfa konup paraflanarak öğrenciye verilir veya posta ile program staj koordinatörüne gönderilir

Staj defteri ve kapalı zarftaki KGK-FRM-444 Staj İşyeri Değerlendirme Formu elden veya posta ile program staj koordinatörüne (mezun durumda olanlar eylül ayının ilk haftası) diğer öğrenciler ekim ayının ilk ve ikinci haftası teslim edilir (dönem uzatmış öğrenciler bu tarih dışında da belirli tarihlerde yapabilirler)

Staj komisyonu toplanır getirilen tüm staj defterlerini ve KGK-FRM-444 Staj İşyeri Değerlendirme Formlarını inceler. Stajı kabul edilen öğrencilerin listesini kasım ayının üçüncü haftası program başkanlıklarına teslim eder.

Stajı kabul edilenlerin staj defteri ve değerlendirme formları program staj koordinatörlerince saklanır.