

**2016 – 2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM**

ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL.....	2
STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA.....	3
Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar.....	3
Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgeler ve Ciltlenmeden Önce Sıralanması.....	4
AMASYA ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ.....	4

## ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL

1. Zorunlu Staj Başvuru Formu Bölüm Başkanlarından alınacaktır.
2. Staj yapılacak işyerine Zorunlu Staj Başvuru Formu ile başvuru yapılacaktır.
3. Zorunlu Staj Başvuru Formu, staj yapılacak işyerindeki yetkili kişi tarafından imza ve kaşe/mühür ile onaylanacaktır.
4. Staj yapacak öğrenci işyeri tarafından onaylanmış **Zorunlu Staj Başvuru Formunu ve SGK dan alınan müstahaklık (Sağlık Provizyon) belgesini** programın Bölüm Başkanına teslim edecektir.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler **Zorunlu Staj Başvuru Formunu** Bölüm Başkanına imzalatarak, belirtilen tarihler arasında işyerinde stajlarını yapacaklardır. Başvurusu kabul olmayan öğrenciler 1, 2, 3 ve 4. maddeleri başka bir işyeri için tekrarlayacaklardır.
6. Staj dosyası öğrenci işlerinden alınacaktır.
7. Staj dosyası öğrenci tarafından yönergede belirtilen yazım kurallarına göre düzenlenmelidir.
8. Staj bittikten sonra İşyeri Staj Değerlendirme Formu ve İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (işyeri yetkilisi tarafından doldurarak ağız kapalı imzalı-mühürlü zarf içerisine konulmalıdır).
9. Staj Dosyası ve kapalı zarf, Staj Yönergesinde belirtilen tarihlerde Meslek Yüksekokuluna aşağıdaki şekillerde ulaştırılmalıdır.
  - a. İşyeri tarafından, üst yazı ekinde Meslek Yüksekokuluna gönderilmelidir veya
  - b. Öğrenci tarafından Bölüm Başkanına teslim edilmelidir.
10. Stajını bitiren öğrencilerin staj dosyaları staj komisyonu tarafından incelenecek ve öğrenciler mülakata alınacaktır.

\*\*\* Staj yapılacak olan kurumlardan istenen “Sigortalı İşe Giriş Belgesi” ve gerekli olabilecek resmi yazılar öğrenci işlerinden verilecektir.

Gerekli formlar yüksekokul web sayfasından

<http://suluovamyo.amasya.edu.tr/doekueanlar/staj-yonergesi-ve-formlar.aspx>

indirilebilecektir.

## STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

### Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar

1. Staj dosyası,  
<http://suluovamyo.amasya.edu.tr/staj-formlari/staj-sayfasi-gunluk-doldurulacak.aspx> adresindeki “Staj Sayfası(Günlük Doldurulacak)” form çoğaltılarak doldurulacaktır.
2. Sayfanın kenar boşlukları soldan 3cm, üstten, alttan ve sağdan 2,5cm olacaktır.
3. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kurallarına göre tükenmez kalem veya daktilo ile yazılabileceği gibi aşağıdaki yazım kuralları dikkate alınarak bilgisayar ile de yazılabilir.
4. Bilgisayar ile yazarken yazı tipi *Arial*, yazı boyutu 11 ve satır aralığı 1,5 şeklinde olacaktır.
5. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde kalın, büyük harflerle; alt başlıklar ise kalın ve ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılacaktır. Paragraflar arasında ve başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılacaktır.
6. Sayfaların sağ üst köşelerine sayfa numaraları eklenecektir.

### Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgelerin Sıralanması

1. Rapora, staj yapılan kuruluşun;
  - Adı ve adresi,
  - Organizasyon şeması,
  - Asıl üretim ve çalışma konusu,
  - Kısa tarihçesi ile ilgili bilgiler ile başlanacaktır.
2. Yukarıdaki bilgilerden sonra stajlarını tamamlayan öğrenciler, kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar. Çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
3. Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmelikte belirtilen öğrenim süresi içinde kazandığı teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirme, laboratuvarlarda edindiği beceri ve deneyimlerini geliştirme, görev yapacağı iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımasını sağlamaya yönelik amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
4. Staj dosyası tamamlandıktan sonra işyeri staj yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenecektir.

#### AMASYA ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

[http://amasya.edu.tr/media/377391/409647534\\_amasya\\_niversitesi\\_my0\\_staj\\_y\\_nergesi.pdf](http://amasya.edu.tr/media/377391/409647534_amasya_niversitesi_my0_staj_y_nergesi.pdf)