# T.C.

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA FORMU**

**A - Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar**

## Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.

1. Rapor, elle yazılıyorsa TSE Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
2. Resim ve Şekiller TSE Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
3. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

**B – Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler**

## Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “ İÇİNDEKİLER “ sayfası konulacaktır.

1. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun ;
	1. Adı ve Adresi
	2. Organizasyon Şeması
	3. Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı
	4. Gerçek üretim ve çalışma konusu
	5. Kısa Tarihçesi
2. **Giriş :**

## Raporun giriş kısmında staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.

1. **Raporun Kendisi :** Bu kısımda stajlarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulundukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri , tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor ekinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
2. **Özet Sonuç :** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
3. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalattırılıp, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylattırılacaktır.

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI**

**İÇ KAPAĞI**

İlgili Yönetmelik Koşullarına uygun Fotoğraf

MÜHÜR

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI ÖĞRENCİ NO BÖLÜMÜ PROGRAMI SINIFI**

**STAJ YAPILAN YERİN ADI**

**ADRESİ**

**TEL / FAKS NO e-POSTA**

## ( ) Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki

 Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

**ONAY**

**ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN**

**Adı Soyadı Unvanı Tarih**

**İmza**

**İŞYERİ YETKİLİSİNİN**

**Adı Soyadı Tarih**

**İmza / Mühür**

|  |
| --- |
| Öğrencinin |
| Adı Soyadı |  |
| Bölümü |  |
| Programı |  |
| En Son Bitirdiği Okulun |
| Adı |  |
| Bölümü |  |
| Programı |  |

|  |
| --- |
| Aldığı Teorik ve Uygulamalı Dersler |
| I. DÖNEM | II. DÖNEM | III. DÖNEM | IV. DÖNEM |
| 1. | 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. | 4. |
| 5. | 5. | 5. | 5. |
| 6. | 6. | 6. | 6. |
| 7. | 7. | 7. | 7. |
| 8. | 8. | 8. | 8. |
| 9. | 9. | 9. | 9. |
| 10. | 10. | 10. | 10. |
| 11. | 11. | 11. | 11. |
| 12. | 12. | 12. | 12. |

ÖĞRENCİNİN SAHİP OLDUĞU SANAYİ DENEYİMİ (Ana hatları ile)

|  |
| --- |
| Öğrencinin |
| Adı Soyadı |  |
| Bölümü |  |
| Programı |  |
| En Son Bitirdiği Okulun |
| Adı |  |
| Bölümü |  |
| Programı |  |

|  |
| --- |
| Aldığı Teorik ve Uygulamalı Dersler |
| V. DÖNEM | VI. DÖNEM | VII. DÖNEM | VIII. DÖNEM |
| 1. | 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. | 4. |
| 5. | 5. | 5. | 5. |
| 6. | 6. | 6. | 6. |
| 7. | 7. | 7. | 7. |
| 8. | 8. | 8. | 8. |
| 9. | 9. | 9. | 9. |
| 10. | 10. | 10. | 10. |
| 11. | 11. | 11. | 11. |
| 12. | 12. | 12. | 12. |

ÖĞRENCİNİN SAHİP OLDUĞU SANAYİ DENEYİMİ (Ana hatları ile)

# T.C.

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |



|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |



|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

# T.C.

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

 **STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................................. ( ) | Sayfa No: |
|  |
| .. / .. / .... | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeliİmza-Mühür |

**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ RAPOR DOSYASI İÇ SAYFALARI**

## **ADI SOYADI** : ..................................................................................

**ÖĞRENCİ NO** : ..................................................................................

**BÖLÜM / PROGRAM** : ..................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***S.N*** | **TARİH** | **ÖĞLEDEN ÖNCE** | **ÖĞLEDEN SONRA** | **YAPILAN İŞ** | **İŞYERİ****YETKİLİSİNİN İMZASI** |
| **GİRİŞ** | **ÇIKIŞ** | **GİRİŞ** | **ÇIKIŞ** |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |

TOPLAM İŞ GÜNÜ: Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GÖRÜŞLER | NOT | AĞIRLIK | AĞIRLIKLI NOT |
| STAJ RAPORU |  |  |  |  |
| İŞVEREN DEĞERLENDİRMESİ |  |  |  |  |
| DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ |  |  |  |  |
| MÜLAKAT |  |  |  |  |
| SONUÇ |  |  | %100 |  |

NOT: -Denetçi Öğretim Elemanı notu yok ise, mülakat not oranı % 50 olarak alınır.

-Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır.

PROGRAM KOORDİNATÖRÜ

.. / .. / ....

Adı Soyadı İmza



 **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

20…/20…. Eğitim Öğretim Yılı Yaz Döneminde yaptığım staj çalışmasına ilişkin dosya ve kapalı zarf ekte sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Öğrenci No: İmza :

Bölümü : Adı Soyadı:

Tarih :

**Eki:**

Staj Defteri 1 adet.

Kapalı Zarf (Staj Değerlendirme Formu) 1 adet.

**Teslim Eden Teslim Alan**

Tarih : Tarih :

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

İmza : İmza :

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin zorunlu ve ihtiyari nitelikteki staj faaliyetleri ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Kanunun 5/b, 87/e maddeleri ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:

1. Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
2. Fakülte: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
3. Dekan: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

ç) Dekanlık: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,

1. Bölüm: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümleri,
2. Bölüm Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin başkanlıklarını,
3. Bölüm Kurulu: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin bölüm kurulunu,
4. Öğrenci: Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerin öğrencilerini,

ı) Bölüm Staj Komisyonu; Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerinde oluşturulan, bölüm öğrencilerinin bu usul ve esaslar doğrultusunda hazırladıkları staj defterlerini veya raporlarını onaylayan ve staj çalışmalarını düzenleyen komisyonu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bölüm Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

**Bölüm Staj Komisyonu, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının belirleyeceği en az biri öğretim üyesi olmak üzere en az 3(üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir.

1. İlgili bölüm kurulu komisyondaki öğretim elemanlarından birini komisyon başkanı olarak atar.
2. Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda başkanın vekalet vereceği bir öğretim elemanı komisyona başkanlık eder.
3. Komisyon salt çoğunlukla toplanabilir ve salt çoğunlukla karar alabilir. Oylamada eşitlik halinde başkanın oyu çoğunluk sayılır.
4. İlgili Komisyon gerekli gördüğünde bahar veya güz döneminde öğrencilere yönelik staj ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenler.

**Staj süresi, zamanı ve staj yeri**

**MADDE 7-** (1) Staj süresi toplam 30 (otuz) iş günüdür. Öğrenciler staj sürelerini azami lisans öğretim süreleri içinde bitirmekle yükümlüdürler. Staj eğitim-öğretimin olmadığı yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılır. Özel durumlarda bölüm staj komisyonunun uygun görüşü ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile diğer zamanlarda da staj yapılabilir.

1. Staj yerinin uygun görülebilmesi için öğrencinin kendi alanında en az bir personel bulunması gerekir.
2. Staj takvimi bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve her yıl web sitesinde ilan

edilir.

1. Öğrencinin stajı herhangi bir nedenle kesintiye uğrarsa öğrenci staj komisyonuna

bilgi vermek zorundadır. Aksi durumda doğabilecek olumsuzluklardan öğrenci sorumludur.

**Yatay ve dikey geçişler**

**MADDE 8-** (1) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmaması, Staj Komisyonunun görüşü alınarak bölüm kurulunca karar bağlanır.

**Staj öncesinde yapılacak işlemler**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, staj yapacakları kamu ve özel işyerleri/kuruluşları belirten dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur.

1. İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, stajla ilgili tüm evrakları bölüm web sayfalarından temin edebilir.
2. Dekanlık tarafından iş yeri kabul formundaki bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16.06.2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında " İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yaptırılır.
3. Öğrencinin 5510 sayılı Kanun Kapsamında zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yapılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

**Stajda başarı**

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmaları detaylı olarak staj rapor dosyasına tarih ile birlikte kayıt eder. Bunun için ilgili bölümlerin web sayfalarından temin edecekleri güncel “Staj Rapor Dosyası” taslağını kullanmaları esastır.

1. İşyeri yetkilileri, staj sonunda İşveren Değerlendirme Formunu tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde göndermeli ya da kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.
2. Staj Rapor Dosyasını ve İşveren Değerlendirme Formunu stajın bitiminden sonra ilgili bölüm tarafından belirlenen staj takvimine uygun olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.
3. Stajını tamamlayan öğrenci staj komisyonu tarafından sözlü olarak yapılan staj sınavına girer. Staj komisyonu sınavı staj raporu, işveren değerlendirmesi ve sözlü sınavda öğrencinin verdiği doğru cevaplar doğrultusunda değerlendirir.
4. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir.
5. Staj komisyonunca staj sınavı sonuçları liste halinde düzenlenir, imzalanır ve her staj dönemi sonunda Fakülte Dekanlığına bildirilir.
6. Öğrenci “Başarısız” olarak ilan edilen staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Staj sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde dilekçe ile ilgili Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Rapor Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

**Staj yenilenmesi**

**MADDE 11-** (1) Staj yapması zorunlu olan bölümlerdeki öğrencilerden staj defterini veya raporunu staj takviminde gösterilen süreler içerisinde teslim etmeyen veya eksik teslim edenlerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile stajları bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını tekrar etmek zorundadır.

(2) Staj yapması zorunlu olan bölümlerdeki öğrenciler bütün derslerini başarı ile tamamlamış olsalar bile staj yükümlülüklerinin tamamını yerine getirinceye kadar diploma veya mezuniyet belgesi alamazlar.

**Staj yapacak öğrencilerin uyacağı disiplin kuralları**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler staj yaptıkları alandaki çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. 2547 sayılı Kanun’un 54 üncü maddesi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

verir.

**MADDE 13-** (1) Bu Usul ve Esaslarda belirtilmeyen hususlarda Fakülte Kurulu karar

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Usul ve Esaslar Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği

tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Usul ve Esas hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Usul ve Esasların Kabulüne Dair Olur/Onay** |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
| xx/yy/2025 | aa-2025/zz |
| **Usul ve Esasların Değiştirilmesine Dair/Olur/Onay** |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |