

Doküman No	GMYO.FR.26
Yayın Tarihi	10.05.2023
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1

- Staj dosyasının, aşağıdaki görselde gösterildiği gibi, ekteki dosyanın tamamının A4 boyutunda renkli/siyah-beyaz çıktısı alınarak kapaklı/spiralli defter formatında hazırlanması (1. sayfa ön kapak, 37. sayfa arka kapak), mavi tükenmez kalem ile doldurulması ve staj süresi sonunda yukarıda belirtilen tarihlere göre, Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine kargo ile/şahsen gönderilmesi gerekmektedir. Staj **başarı formu** işyeri yetkililerince imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisinde staj defteri ile birlikte teslim edin.
- Kargonuzu kargo takip numarasından takip ederek "teslim edildi" ibaresini gördükten sonra Yüksekokulumuzu arayarak bilgi alabilirsiniz. Teslim edilmeyen postadan öğrenci sorumludur. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajı başarısız sayılacaktır.
- Staj yapacak olan öğrencilerimiz, staj konularında detaylı bilgi almak için danışmanlarına başvurabilirler. Stajlar Okul Yönetiminin uygun gördüğü tarihler dışında **YAPILAMAZ**.
- Staj dosyası teslim tarihi staj bitiminden sonraki 7 gün içerisinde gönderilmelidir.
- Staj yönergesi aşağıdaki linkte yer almaktadır.

Staj Yönergesi: <https://gs.mehmetakif.edu.tr/upload/gs/0-form-18-82855050-burdur-mehmet-akif-ersoy-ueniversitesi-meslek-yuksekokullari-staj-yoenergesi.pdf>



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU



**Burdur
Mehmet Akif Ersoy
Üniversitesi**

Adı Soyadı :.....

Okul Numarası :.....

Programı :.....

STAJ DOSYASI

İLGİLİ MAKAMA

Dosyada adı geçen öğrencimizin, öğrenimi süresince edindiği bilgileri uygulama fırsatı bulması açısından zorunlu tutulan stajını kurumunuzda / işyerinizde yapması uygun görölmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / işyerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda **Gizli Değerlendirme Formu**'nun (Ek-1) doldurularak bir suretinin dosya kapağında (altta) bulunan zarfa konularak staj dosyası ile birlikte Müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Tel: **0248 213 74 00**



**Burdur
Mehmet Akif Ersoy
Üniversitesi**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

Adı ve Soyadı :
Programı :
Okul Numarası :
Staj Yaptığı Kurum :

Kurumun Adı	Staj Konusu	Çalışma Süresi	
		Tarihinden	Tarihine

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM CETVELİ

Gün	Tarih	Öğrencinin Çalıştığı Konuların Özeti	Sayfa No
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			
Toplam İş Günü		İş Yeri Amirinin Kaşe / İmza	Öğrenci İmzası

Bu form staj veren kurum / işyeri tarafından doldurulacak ve kapakta bulunan zarfa konulacaktır.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama - Bitiş Tarihleri :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :
E-posta :

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan Öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100 - 85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 39)	Geçer (40 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmalarına Yakınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

İmza :

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

* Bu Formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde Gizlidir ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

Sayfa No:

Tarih:

Yapılan Çalışmanın Günlük Dökümü:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI ve SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA KAŞE

STAJ ONAY

Staj Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Danışman

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

- Amaç**
MADDE 1- (1) Bu yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin kendi programları ile ilgili iş yerlerinde ve okul bünyesinde mesleki bilgi ve becerilerini artırmalarını, iş yerlerine uyum sağlamalarını kolaylaştırmak amacıyla programlanan staj çalışmalarını düzenler.
- Kapsam**
MADDE 2- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.
- Dayanak**
MADDE 3- (1) Bu yönerge 22 Mayıs 2002 Tarih ve 24762 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Mesleki ve Teknik Okulları Yönetmeliği ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.
- Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları**
Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu
MADDE 4- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesinde rektör tarafından seçilen bir rektör yardımcısının başkanlığında; Meslek Yüksekokulları Müdürleri ve okul-sanayi/hizmet sektörü işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturulabilir.
- Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**
MADDE 5- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı her Meslek Yüksekokulları tarafından müdür yardımcıları arasından belirlenen okul-sanayi/hizmet sektörü koordinatörünün başkanlığında; bölüm başkanları ve program koordinatöründen oluşur. Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.
- Program Staj Komisyonu**
MADDE 6- (1) Her program için ayrı olmak üzere ilgili program koordinatörü ve danışman öğretim elemanları ile ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenen bir öğretim elemanı olmak üzere 3 kişiden oluşur. Program öğretim elemanlarının yeterli olmadığı durumlarda bölüm başkanının önerisi ile diğer programlardan veya kurum dışı meslek derslerine görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşturulabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri
- MADDE 7-** (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri a) Staj eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek, b) Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek, c) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, ç) Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını yerlerini belirlemek, d) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışma alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini özelliklerini ve Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak, e) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almaktır.
- Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri**
MADDE 8- (1) Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri Yüksekokul öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek, a) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek, b) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak, ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, c) Staj çalışmalarını denetlemek, d) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak, e) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- Program Staj Komisyonunun Görevleri**
MADDE 9- (1) Program staj komisyonu aynı zamanda staj değerlendirme komisyonudur. Program staj komisyonunun görevleri; a) Her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o öğretim dönemi için hazırlıklarını yapmak, b) Her iki dönemde Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenen günlerde toplanarak, teslim edilmiş staj dosyalarının ve staj yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak, c) Program staj komisyonları bağlı oldukları Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek, ç) Stajların yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, d) Kendi programlarındaki stajların yönergedeki amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, e) Program içinde stajla ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve sorunları bütüncül bir yaklaşım içinde ele alarak çözmek, f) Program bazında çözümlenemeyen sorunları Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na iletmek, g) Programda staj yapan öğrencilerin staj başarılarını değerlendirmek ve staj değerlendirme formunu birlikte doldurarak imzalamaktır.
- Staj Kontenjanları**
MADDE 10- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin istekleri (form 2) üzerine Burdur İli veya çevre illerin Ticaret ve Sanayi Odaları Yücelerin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösteren 1 no.lu formu her yıl Ocak ayı başından itibaren en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirirler.
- MADDE 11-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları, ticaret ve sanayi odaları; meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4) no.lu forma, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderilir.
- Staj Süresi**
MADDE 12- (Değişik: MAKÜ-23.07.2014-229/4) (1) Staj süresi programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat) az olamaz. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden sayılmaz. (2) Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde Program Staj Komisyonunun onayından sonra staja başlayabilir. (3) Öğrenciler; ilgili birimlerin yönetim kurullarının belirlediği dönem ve tarihlerde stajlarını yapabilir. (4) Belirtilen tarihler arasında stajını yapamayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde yeniden staj yapabilirler.
- Staj Başvurusu ve Staja Başlama**
MADDE 13- (Değişik: MAKÜ-12.03.2019-351/2) (1) İlk iki yarıyıl derslerinin tamamını en az bir kez almış ve devam şartını yerine getirmiş öğrenciler gereçli haklı nedenlerinin bulunması ve öğrencinin mesleki gelişiminin olumsuz etkilenmemesi hususları göz önüne alınarak ilgili program staj komisyonunun uygun görüşü ile isteğe bağlı olarak 1. Sınıfın sonunda staj yapabilirler. (2) Benzer şekilde 2. Sınıfın sonunda staj yapacak öğrenciler ise dört yarıyıl derslerinin tamamını en az bir kez almış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekir.
- Staj yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler**
MADDE 14- (1) Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için; a) Öğrencinin staj yapmak isteğini gösterir başvuru belgesi, b) Almış olduğu dersleri gösteren belge, c) Özgeçmiş belgesi, ç) Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan alacakları resmi yazı, d) İki adet fotoğraf ile staj yapacakları iş yerine başvuru yapmaları gereklidir.
- Staj Yerleri**
MADDE 15- (1) Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun uygunluğunu kabul ettiği kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde veya okul bünyesinde staj yapabilir. (2) Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na verirler, uygun görülürse onaylanır. (3) Staj yerleri, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenen veya staj yerlerini kendi olanaklarıyla belirleyen öğrencilere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından staj yapılacak kuruma iletilmek üzere staja başlama yazısı verilir. (4) (Mülga: MAKÜ-23.07.2014-229/4)
- Staj Dosyası Oluşturma**
MADDE 16- (1) Staj dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak staj dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur. a) Her öğrenci "Staj Dosyası" hazırlamak zorundadır. Staja başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenen yerden staj dosyasını temin ederler b) Staj dosyasının ilk sayfasında, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir. c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri staj dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Program Staj Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de staj dosyasına eklenir. Staj çalışması tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından stajın öz değerlendirilmesi yapılır.
- Staj Dosyalarının Teslimi**
MADDE 17- (1) Öğrenciler staj dosyalarını, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde program staj komisyonu başkanlığına teslim ederler. Posta gecikmelerinden veya dosyaların okula ulaşmasından öğrenci sorumludur. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.
- Stajların Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**
MADDE 18- (1) Staj sonunda öğrencilerin staj dosyası, iş yerince gönderilen gizli staj değerlendirme formu, varsa denetleme raporları, Program Staj Komisyonunca değerlendirilir. Dosya üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yapılabilir. Komisyonca gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir. (2) Program Staj Komisyonu, staj dosyalarını teslim tarihini takip eden 15 gün içinde inceleyip değerlendirerek sonuçlandırmak zorundadır. (3) Program Staj Komisyonu değerlendirilmesini başarılı ya da başarısız şekilde sonuçlandırarak Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na yazılı olarak bildirir. (4) Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Program Staj Komisyonlarına gönderilen sonuçları inceleyerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazıyla bildirir.
- Staj Komisyonu Kararına İtiraz**
MADDE 19- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde yüksekokul müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.
- Yatay Geçişle Yapılan Stajlar**
MADDE 20- (1) Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerlilikleri, program koordinatörünün önerisi ile program staj komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Staj Ücreti**
MADDE 21- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları ilgili kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Meslek Yüksekokullarını bağlamaz.
- Yürürlük**
MADDE 22- (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- Yürütme**
MADDE 23- (1) Bu yönergeyi Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Tarihi	Senato Kararının Sayısı
08/03/2007	18/3

Yönergede Değişiklik Yapılan Tarihi	Senato Kararının Sayısı
1. 23/07/2014	229/4
2. 12/03/2019	351/2