



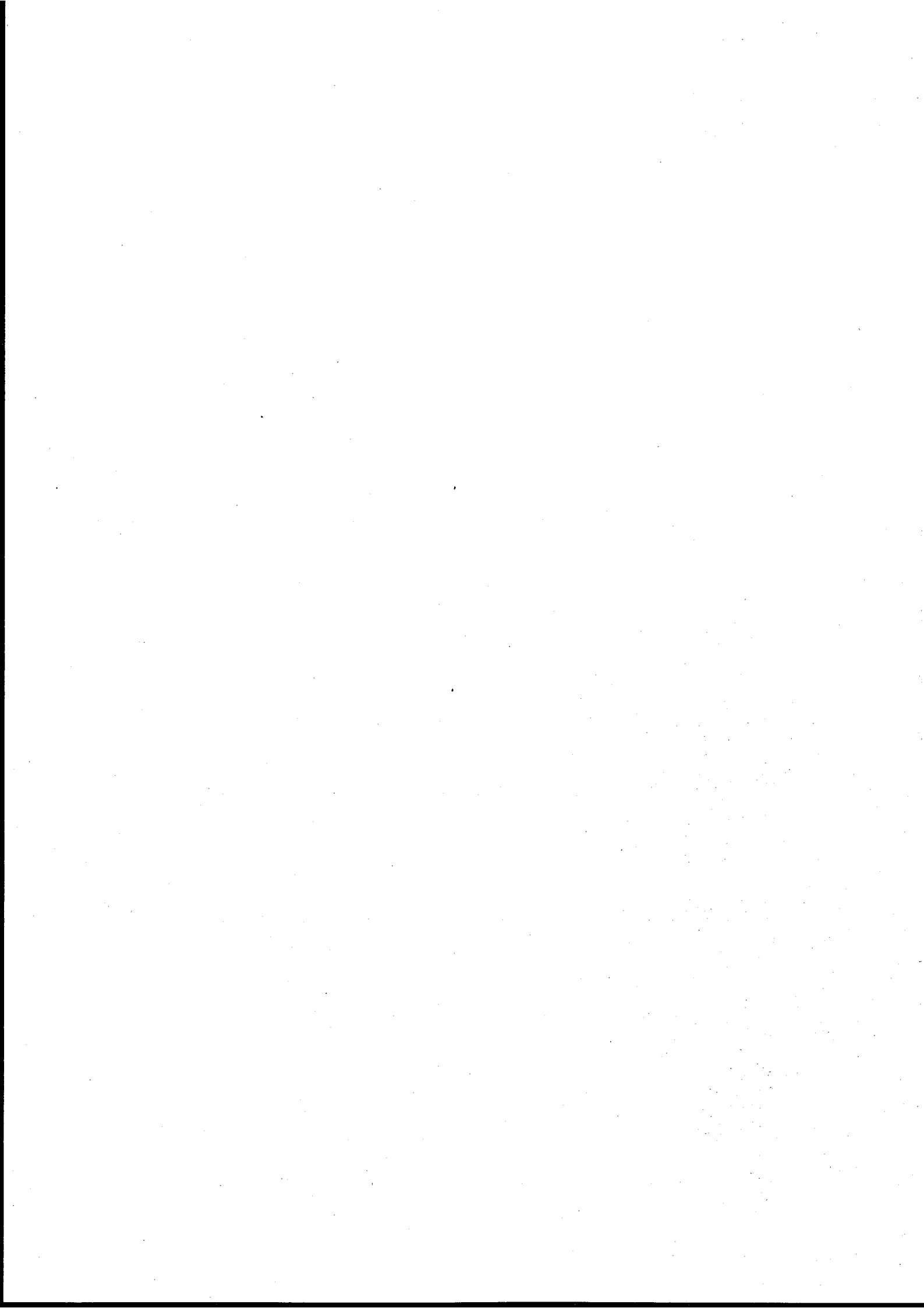
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ DOSYASI



ADI SOYADI	
NUMARASI	
BÖLÜMÜ	





ATAÜRK
ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Fotoğraf

Stajın Türü* :

İŞYERİNİN AÇIK ADI :

İŞYERİNİN AÇIK ADRESİ :

TEL : FAKS :

STAJ YAPTIRAN SORUMLUNUN

ADI SOYADI :

MESLEĞİ/UNVANI :

ONAY

(Tarih, Mühür ve İmza)

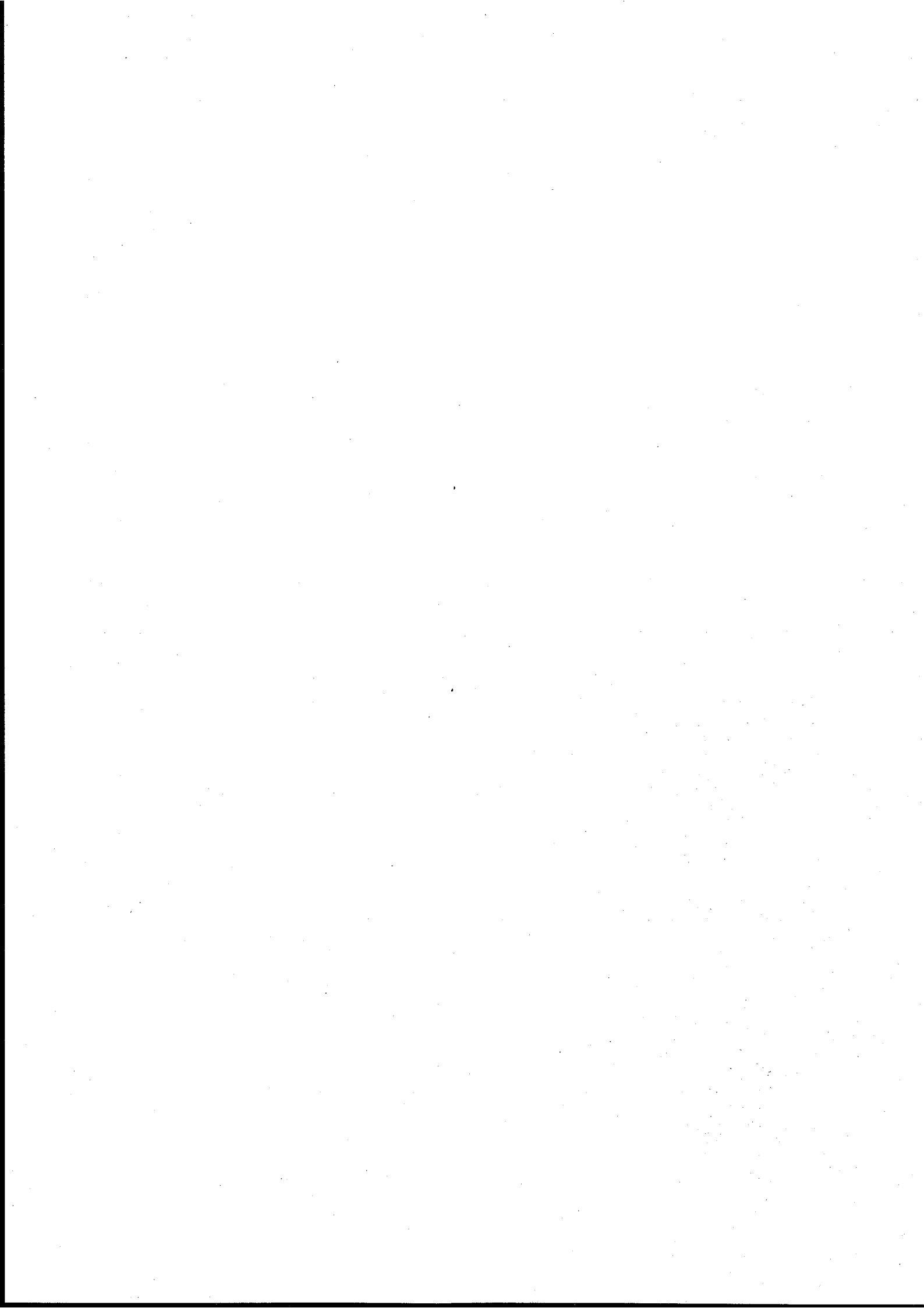
Stajın Başlama Tarihi : / /

Stajın Bitiş Tarihi : / /

BU KISIM BÖLÜM STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Staj Yapılan Gün Sayısı :	ONAYLAYAN STAJ KOMİSYON ÜYESİNİN
	ADI SOYADI :
	TARİH : / / İMZA :
Kabul Edilen Gün Sayısı :	

* Laboratuvar, işletme, şantiye, büro stajı vb.



***** ÖNEMLİ *****

**BÖLÜM "STAJ UYGULAMA ESASLARI" BÖLÜMÜNÜZE AİT WEB SAYFASINDADIR.
LÜTFEN DİKKATLİCE İNCELEMEDEN STAJA BAŞLAMAYINIZ.**

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI***

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri, Eczacılık ve Açıköğretim Fakülteleri hariç, Atatürk Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programında zorunlu staj bulunan, önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama Esasları; diploma programlarında staj uygulamaları bulunan önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Uygulama Esasları, 14.05.2012 tarih ve 28292 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) Anadal lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programını, b) Birim: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
c) Birim staj komisyonu: Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
ç) Bölüm/Program komisyonu: Bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
d) İlgili kurul: İlgili birim kurulunu,
e) İlgili yönetim kurulu: İlgili birim yönetim kurulunu,
f) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kufum veya kuruluşunu,
g) Ön lisans: Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimi,
ğ) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü, h) Senato: Atatürk Üniversitesi Senatosunu,
ı) Staj: Birim öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
i) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj amirince onaylanmış dosyayı,
j) Staj Raporu: İşyeri staj amiri tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
k) Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
l) Üniversite: Atatürk Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonları

MADDE 5 – (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

- a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.
b) Bölüm/program staj komisyonu; Her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj

komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Stajın amacı ve kapsamı

MADDE 6 – (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile birimler tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Önlisans programlarına kayıtlı öğrencilerden staj başvurusundan önceki dönem sonu itibariyle almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin % 60'ını kapsayan derslerden DD ve yukarı harf notu alanlar staj yapabilirler.

(3) Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(4) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(5) Birimler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve ilgili kurulun onayına sunarlar.

Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7 – (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Ancak, haftada en fazla 8 saat ders yükü ile yükümlü olan öğrenciler normal eğitim-öğretim dönemi, bütünleme veya yaz okulu süresinde ilgili yönetim kurulunun onay vermesi halinde staj yapabilirler. Yaz okulu hariç ortak zorunlu dersler, ders yükünden sayılmaz.

(2) Staj süreleri ve dönemleri ilgili birimlerce belirlenir. Bir döneme ait staj süresi 15 iş gününden az olamaz.

(3) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(4) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin başlangıcından itibaren 5 işgünü içinde kendisi veya adına hareket eden birisi tarafından birimine bildirmeyen

öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

(5) Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.

(6) Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve benzeri eğitim alan öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler.

(7) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

Staj yeri ve başvuru

MADDE 8 – (1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öğrenci talepleri de dikkate alınarak, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması halinde öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm/program staj komisyonu'nun önerisi ve/veya birim staj komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde staj yapabilirler.

(2) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşüyle Dekanlığa/Müdürlüğe bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, danışmanlarının gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattıkları staja kabul belgesini de içeren bir staj dosyasını ilgili birime teslim etmek zorundadırlar.

(3) Staja başlamak için Ek-1 de yer alan fotoğraflı ve ilgili birim tarafından onaylı 3 nüsha Staj Formu ile bu forma ekli nüfus cüzdan fotokopisinin, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilmesi gerekir.

(4) Stajı eksik olan veya iş yerinde başarılı olamayan öğrenci, stajını uygun başka bir iş yerinde veya ilgili bölüm/program staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde

aynı işyerinde tamamlayabilir.

(5) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili birim staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler ilgili birim staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Ayrıca,

öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile de gerçekleştirebilirler.

Sigorta işlemleri

MADDE 9 – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik

gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan

öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin işyeri eğitimi süresince

öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili birimler sorumlu olacaktır

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 10 – (1) Staj süresince staj defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmalarını kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.

ç) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.

d) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

e) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

f) Önlisans Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde usta öğretici de olabilir. Lisans staj yöneticisi ise, Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Programı hariç olmak üzere, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili birime gönderir. Her öğrenci stajını bu uygulama esasları ve iş yerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm/program staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm/program başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili birimler sorumludur.

Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme

MADDE 11- (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm/program staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde birim öğrenci işlerine bizzat veya posta yolu (iadeli taahhütlü olarak) teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Birim öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata

çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini birim staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı birim staj komisyonu verir. Bölüm Başkanlıkları değerlendirme sonuçlarını otomasyona işleterek, listeleri birim öğrenci işleri bürosuna gönderir.

(4) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonunun raporu doğrultusunda ve ilgili bölüm/program başkanının görüşü de alınarak birim yönetim kurulunca değerlendirilebilir. Değerlendirme sonucunda stajı başarısız bulunan

öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(5) Staj çalışmaları başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak "Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj transferi ve muafiyet talebi

MADDE 13-(1) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Dikey geçiş sınavı (DGS) veya diğer merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları, belgelendirdikleri takdirde birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir.

(2) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve fakülte/yükseköğretim ve/veya bölüm/program staj komisyonuna bilgi verilir.

(3) Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Yürütme Kurulunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, "Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Uygulama Esasları, 2014-2015 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Bu uygulama esasları 30 Nisan 2015 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiştir.

STAJ ÖZETİ VE İÇERİĞİ

.....TarihindenTarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜN	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası :		Toplam Saat :	

.....TarihindenTarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜN	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası :		Toplam Saat :	

.....TarihindenTarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜN	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası :		Toplam Saat :	

YAPILAN ÇALIŞMANIN KONUSU :

DETAYLAR (Yapılan stajla ilgili bilgi, belge ve dokümanlar bu kısımda verilmeli ve mutlaka onaylattırılmalıdır.)

İşyeri Onayı: