

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJLARINA İLİŞKİN
ESAS ve USULLER HAKKINDAKİ YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

AMAÇ

Madde 1-

(1) Bu yönergenin amacı Kastamonu Üniversitesi İhsangazi Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

(1) Bu yönerge hükümleri Kastamonu Üniversitesi İhsangazi Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-

(1) Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

(1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumu olan İhsangazi MYO'yu,

İşyeri: MYO stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Yüksekokul Staj Komisyonu: MYO Müdürünün görevlendirdiği bir Başkan, 2 asıl ve 2 yedek üyeden oluşan MYO düzeyinde oluşturulan üç kişilik bir komisyonu,

Staj Koordinatörü: MYO öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli MYO müdür yardımcısını,

Bölüm Başkanlıkları: MYO'da bulunan bölüm başkanlıklarını,

Program Staj Kurulu: MYO'da bulunan her bir programdan sorumlu Bölüm Başkanının başkanlığında ilgili programda görevli öğretim elemanları arasından Yüksekokul Bölüm Kurullarınca seçilen iki öğretim elemanından oluşan kurulu,

SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı, **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5-

(1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu MYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, okul sanayi koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı başkanlığında görevli bir memur ile ilgili program başkanından/ koordinatöründen oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 6-

- (1) MYO öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde 30 tam iş günü (Pazar ve resmî tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresinden sayılmayacaktır) staj yapmaları zorunludur.
- (2) T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden yapılan stajlar da yüz yüze yapılan stajlara denk kabul edilebilecektir.
- (3) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler, katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde, eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.
- (4) Stajlarını başarıyla tamamlamayan öğrencilere; **mezuniyet belgesi veva diploma verilmez.**

(5) Staj Dönemleri:

Öğrenim Gören Öğrenciler İçin;

Yaz Dönemi: II. Dönem sonunda veya IV. Dönem sonunda Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında, akademik takvime göre derslerin ve sınavların bitiminden sonraki bir dönemde,

Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için;

Yüksekokul tarafından belirlenecek tarihlerde olmak üzere üç dönemdir.

Muafiyet

Madde 7-

(1) Yüksekokuldaki bölümlerle ilgili hizmet sektöründe çalışan öğrenciler, hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ederlerse (EK-1: Staj muafiyet belgesi), program staj kurulu değerlendirmesi sonucuna göre zorunlu staj uygulamasından muaf tutulabileceklerdir.

Staj Yeri ve Temini

Madde 8-

- (1) Stajlar, Yükseköğretim Kurumu tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.
- (2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.
- (3) **Staj Yapılabilecek İşyerleri:**

Hukuk Bölümü için;

- a) Adalet Komisyonu nezdindeki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlükleri
- b) Noterlikler,
- c) Avukatlık ve hukuk büroları *
- d) Bankalar,
- e) Sigorta şirketleri,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri, alacak takip departmanlarında staj yapılabilecektir.

* Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarla ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatların en az 5 yıl süreyle baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır. Staj dosyaları da kurum yetkililerine imzalatılmalıdır.

Veterinerlik Bölümü için;

- a) Veteriner Fakülteleri bünyesindeki uygulamalı anabilim dallarında, araştırma, uygulama ve üretim çiftliklerinde, klinikler ve hastaneler ile merkez laboratuvarlarında,
- b) Veteriner fakülteleri dışında resmi kuruluşlardan Tarım ve Orman Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlara bağlı birimlerde veya bünyelerinde mezbaha bulunan Belediye Veteriner Müdürlüklerinde,
- c) Mesleki deneyimi en az 3 yıl olan ve yeterli donanıma sahip serbest veteriner hekim özel kliniklerinde, polikliniklerinde ve hayvan hastanelerinde,
- d) Mezbahalar ve kombinalarda,
- e) Çiftliklerde,
- f) Laboratuvarlarda,
- g) Entegre et ve süt işletmelerinde,
- h) Balık yetiştiriciliği ve entegre tesislerinde,
- i) Arıcılık enstitüleri ve entegre tesislerinde,
- j) İlaç ve yem sanayi kuruluşlarında staj yapılabilecektir.

* Staj dosyaları işletme/iş yerindeki sorumlu veteriner hekimlere imzalatılmalıdır.

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü için:*

- a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- b) İl Özel İdaresi
- c) Kültür ve Turizm Bakanlığı
- d) İller Bankası
- e) Devlet Su İşleri
- f) Tapu Kadastro
- g) Karayolları
- h) Maden Teknik Arama Enstitüsü
- i) Belediyeler ve bunlara bağlı kurum/kuruluşların ilgili birimlerinde
- j) Özel sektöre ait harita, maden ve inşaat şirketlerinde staj yapılabilecektir.

* Bünyesinde Harita Mühendisi çalışmayan birimlerde staj yapılamaz. Staj dosyası Harita Mühendisi tarafından onaylanmalıdır.

- (4) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular kura ile değerlendirilir.

Staja Başlama

Madde 9-

- (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası ile ilgili esaslar, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen kabul edilen stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.
- (2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle öğrenci işlerine kayıt tarih ve sayısı olarak başvurur. İlgili belgeler, öğrenci işleri tarafından Yüksekokul Staj Komisyonu'na iletilir. Staj komisyonu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Yüksekokul Kuruluna sunar. Yüksekokul Kurulunun onayından geçmeyen staja öğrenci gönderilemez. Staj yapması uygun görülenlerin listesi Yüksekokul WEB sitesinde yayınlanır.

Staj Başvuru Belgeleri

- a) Yüksekokul bölümleriyle ilgili bir hizmet sektöründe çalışanlar için Staj Muafiyet Belgesi (EK-1: KYS-FRM-356 Staj Muafiyet Formu)
- b) Staj yapması gereken öğrenciler için; 5510 sayılı **Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun** 5. Madde (b) fıkrası ve 87. Madde (e) fıkrası gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, stajları süresince **İŞ KAZASI ve MESLEK HASTALIĞI** sigortası kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir. Bunun için öğrencinin **staja başlamadan 30 gün önce Staj Sözleşmesi Formunu (3 nüsha olacak) Program Staj Kuruluna teslim etmesi gerekir** (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket/kurum başlıklı kâğıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge) (EK-2 ve EK-3)

- c) Sosyal Güvenlik Beyanı (EK-4)
- d) Yüksekokul Staj Komisyonu'nun talep edeceği diğer belgeler

Öğrenci, Yüksekokulumuz web sayfasından elde edeceği bu belgeleri doldurup gereken yerleri ilgili birimlere onaylatarak, istenen sürelerde öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır.

- (3) Yüksekokul Kurulunca staj yeri /stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Stajın Uygulanması

Madde 10-

- (1) Staja Başlama Formu (EK-5), öğrenci stajına başladığı gün işyerindeki yetkili kişi tarafından doldurulup, aynı gün içinde e-posta veya faks aracılığıyla yüksekokulumuza ulaştırılacaktır. Posta ve kargo ile gönderilen belgeler, gecikmeye neden olacağından kabul edilmeyecektir. Staja Başlama Formunun yüksekokul yönetimine ulaştırılıp ulaştırılmadığı, öğrenci tarafından, staja başladığı gün içinde denetlenip teyit edilecektir.
- (2) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya en az 2 yıllık meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.
- (3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj defterine yazar (EK-6). Çalışma günlükleri staj amirince imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.
- (4) Staj bitiminde staj defterinin onaylatılmış olan tüm sayfaları (her gün için en az 1 sayfa, toplamda en az 30 sayfa,) bir dosya haline getirilerek teslim edilmelidir.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 11-

- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.
- (2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.
- (3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına

sahiptirler.

- (4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettilerilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 12-

- (1) Staj süresi Madde 6'da öngörülen sürede yapılır. Ancak;
- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Aile Sağlığı Merkezlerinden alınmış istirahat raporu ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır)
 - b) Hastalık dışında doğal afetler, mücbir sebepler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) olduğunda öğrenciler mazeretli sayılabilirler. Ancak bu durumu Yüksekokul Staj, Eğitim ve Uygulama Kuruluna bildirmeleri gerekmektedir.
- (2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin % 10'undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 13-

- (1) Staj dosyasının, yaz döneminde staj yapan öğrenciler için bir sonraki eğitim-öğretim dönemi başlangıcında ilk 2 ay içerisinde elden Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine teslim etmesi gerekir. Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan güz veya bahar döneminde staj yapan öğrenciler de staj bitimini takiben 2 ay içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne elden veya iadeli taahhütlü posta/ kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Yüksekokul gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

İşyeri Staj Değerlendirme Formu

Madde 14-

- (1) Öğrenci "İşletme/İş yeri Staj Değerlendirme Formu" nu (EK-7), staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan İşyeri Staj Değerlendirme Formu, kapalı bir zarfla gizlilik kuralları içerisinde öğrencinin staj dosyasıyla birlikte, Yüksekokul Müdürlüğü'ne ulaştırılması sağlanır.

- (2) Staj başarı formunda (EK-6), öğrencinin staj süresince yapmış olduğu çalışmalar iş yeri temsilcisi tarafından A (çok iyi), B (iyi), C (orta), D (zayıf), E (olumsuz) şeklinde kodlanarak puanlanır.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15-

(1) Staj dosyası, gizli işyeri staj değerlendirme formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, staj bitimi sonrasında en geç 2 ay içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmelidir. İlgili evraklar Staj Koordinatörü 'ne sevk edilir.

(2) Öğrencinin staj dosyası ve iş yerinden gelen staj değerlendirme formu şeklen incelenerek söz konusu kurulca onaylanan dosyalar, ilgili Program Staj Kurullarına sevk edilir. Bu değerlendirmede işyeri staj değerlendirme sonucu (% 40) ile öğrencinin hazırladığı staj raporu ve gerekirse Program Staj Kurullarınca isteğe bağlı sözlü sınav (mülakat) olarak da yapılabilecek değerlendirme (% 60) esas alınarak yapılacaktır (bkz. EK-8 Staj Başarı Formu). Buna göre Staj Başarı Formunda Staj Başarı Notu 60 ve yukarı olan öğrencilerin stajları kabul edilecek, 60'ın aşağısında not alan öğrencilerin stajları reddedilecektir. Stajın değerlendirilmesi ilgili Program Staj Kurulu tarafından "Staj Başarı Formu" nun (EK-8) doldurulup onaylanması ile sonuçlanır, kurul kararı kesindir. Program Staj Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(3) Yüksekokul Müdürlüğüne "İşyeri Staj Değerlendirme Formu" gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Yüksekokul sorumlu değildir.

(4) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir.

(5) Staj sonuçları, staj bitimini takip eden yarıyıl sonuna kadar okulun ilan panosu ve WEB sayfasında ilan edilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 16-

- (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde okul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları İngilizce düzenlenmiş olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

Madde 17-

- (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları, Üniversitemiz Rektörlüğüne SKS Daire Başkanlığına bildirilir.
- (2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

- (3) Öğrenciler staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ilgili öğrenciler hakkında İşe Giriş Bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp teslim edilir.
- (4) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir.
- (5) Her bir öğrenci için varsa var olan SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinde sisteme girişi yapılır.
- (6) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne vs.) bildirilir.
- (7) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs.) bildirilir.
- (8) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.
- (9) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.
- (10) MYO Müdürü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.
- (11) SGK'na işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir) Rektörlüğe bildirilir.
- (12) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.
- (13) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp çıktıları alınarak, 28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'na verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ" de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18-

- (1) Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi İhsangazi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19-

- (1) Bu Yönerge hükümleri İhsangazi MYO Müdürü tarafından yürütülür.

EKLER:**EK-1:** Staj Muafiyet Belgesi (KYS-FRM-356)

(Yüksekokul bölümleriyle ilgili bir hizmet sektöründe çalışanlar için)

EK-2: Staj Başvuru Formu (KYS-FRM-364) 3 nüsha**EK-3:** Staj Sözleşmesi Formu (KYS-FRM-148) 3 nüsha**EK-4:** Sosyal güvenlik beyanı (KYS-FRM-149)**EK-5:** Staja Başlama Formu (KYS-FRM-358) (**Stajın ilk günü Öğrenci İşleri birimine ulaştırılacak**)**EK-6:** Staj defteri (KYS-FRM-157 Zorunlu Yaz Stajı Bilgilendirme Kılavuzu)**EK-7:** İşletme/İş yeri Staj Değerlendirme Formu (KYS-FRM-150)**EK-8:** Staj Başarı Formu (KYS-FRM-357)

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
15.06.2022	2022/13-05
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı