**T.C.**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

**ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**

**STAJ**

“Öğrenci Staj Kılavuzu”nu**[1]** ve Öğrenci “Staj Yönergesi”ni**[2]** inceleyiniz.

Bahar yarıyılı başından itibaren uygun staj yeri bulunuz.

Staj yapılacak kurum/kuruluşa verilmek üzere “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu**[3]** bilgisayar ortamında doldurarak (2 nüsha) çıktısını alınız. “Staj Komisyon Başkanı”na onaylatınız.

Staj yapacağınız kurum/kuruluşa başvurunuzu yapınız.

Onaylattığınız “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” ile “Program Staj Koordinatörü ”ne başvurarak staj yeri uygunluğu için onay alınız.

Onay bilgisi alındı mı?

“Staj Komisyonu” tarafından ilan edilen tarihte staj belgelerini[8] “Staj Komisyon Başkanı”na imza karşılığında teslim ediniz.

**STAJ SÜRECİ TAMAMLANDI.**

Onaylanmış “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu ve “Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi”ni Öğrenci İşleri Birimine iletiniz. SGK girişlerinizi yaptırınız.

“Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”**[4],** “Öğrenci Staj Raporu Dosyası” **[5],** “Öğrenci Staj Yönergesi”**[6]** ve “Staj Klavuzu”nun**[7]** çıktılarını Yüksekokulun web sayfasından alınız.

“Staj Kılavuzu”nda tanımlanan biçimde stajınızı tamamlayınız.

**HAYIR**

 **HAYIR**

**EVET**

[1], [2], [3], [4], [5], [6] ve [7]’ye Yüksekokul web sayfasından ulaşılabilir.

[8] “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”, “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi”.

**T.C.**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

**ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

**Sayı :** ……………………….. ..../…./…….

**Konu :** Staj Başvurusu

 **İlgili Makama,**

Yüksekokulumuz öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince öğrencilerin sigorta işlemleri Yüksekokul tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince kurumlarda iş kazası olması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve yüksekokulumuza bilgi verilmesi zorunludur.

25/02/201’de yürürlüğe giren 6111 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumları da 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanununa tabi olmuşlardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda **30 İşgünü** stajını yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Yüksekokulumuza iletilmesini arz/rica ederim.

**Müdür**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ** |
| Adı‒Soyadı  | ……………………………………………………...... |
| Kayıtlı Olunan Programın Adı | ……………………………………………………...... |
| T.C. Kimlik Numarası | ……………………………………………………...... |
| Sınıfı/Dönemi | ……………………………………………………...... |
| Adresi | ……………………………………………………......……………………………………………………...... |
| Telefon Numarası | Tel: …………………………… Cep no:………………………...... |
| E‒posta Adresi  | ……………………………………@anadolu.edu.tr  |
| SGK Kaydı | Var  | Yok  |
| **STAJ YERİ BİLGİLERİ** |
| Staj Yeri Adı  | ……………………………………………………...... |
| Staj Yeri Adresi | ……………………………………………………...... |
| Stay Yeri Üretim/Hizmet Alanı | ……………………………………………………...... |
| Staj Yeri Yetkilisi | ……………………………………………………...... |
| Telefon/E‒posta | Tel: …………………………… E-posta:………………………...... |
| Staj Yerinin Web Adresi | ……………………………………………………...... |
|  Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında **30 İşgünü** stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden “Yüksekokul Staj Komisyonu”na EK-6’yı doldurarak bilgi vereceğimi aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı beyan ve taahhüt ederim.  ………………… …./…./…… *Öğrencinin İmzası* |
| Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda **30 İşgünü** zorunlu stajını yapmasıUYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR. |
| **ÖĞRENCİNİN;** |
| Staj **Başlama** Tarihi : ………/………/……… | **Staj Süresi : 30 İşgünü** |
| Staj **Bitiş** Tarihi : ………/………/……… |
| **Kurum/Kuruluş Yetkilisi**İmzası : ………………..………Adı‒Soyadı : ………………..………Tarih : ………/………/………Mühür/Kaşe : | **Program Staj Koordinatörü** İmzası : ………………..………Adı‒Soyadı : ………………..……… | **Staj Komisyonu Başkanı**İmzası : ………………..………Adı‒Soyadı : ………………..……… |

**T.C.**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

**ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| Adı‒Soyadı  | **:** ……………………………………………………...... |
| T.C. Kimlik Numarası | **:** ……………………………………………………...... |
| Bölümü | **:** ……………………………………………………...... |
| Staj Yapılan Kurum/Kuruluş  | **:** ……………………………………………………...... |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÜN** | **TARİH** | **İMZA** | **GÜN** | **TARİH** | **İMZA** | **GÜN** | **TARİH** | **İMZA** |
| 1 | …./…./…… |  | 11 | …./…./…… |  | 21 | …./…./…… |  |
| 2 | …./…./…… |  | 12 | …./…./…… |  | 22 | …./…./…… |  |
| 3 | …./…./…… |  | 13 | …./…./…… |  | 23 | …./…./…… |  |
| 4 | …./…./…… |  | 14 | …./…./…… |  | 24 | …./…./…… |  |
| 5 | …./…./…… |  | 15 | …./…./…… |  | 25 | …./…./…… |  |
| 6 | …./…./…… |  | 16 | …./…./…… |  | 26 | …./…./…… |  |
| 7 | …./…./…… |  | 17 | …./…./…… |  | 27 | …./…./…… |  |
| 8 | …./…./…… |  | 18 | …./…./…… |  | 28 | …./…./…… |  |
| 9 | …./…./…… |  | 19 | …./…./…… |  | 29 | …./…./…… |  |
| 10 | …./…./…… |  | 20 | …./…./…… |  | 30 | …./…./…… |  |

**KURUM/KURULUŞUN**

**STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN**

İmza/Mühür : ……………………………………………………

Unvanı : ……………………………………………………

Adı-Soyadı : ……………………………………………………

**NOT**:

* Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmayacak ve izinli olduğu günleri **imza föyünde belirtmeyecektir.**
* Ulaştırma Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenci **30 İşgünü**; staj yapmak zorundadır.
* Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Öğrenci İşleri Birimine **bildirmek zorundadır.**
* Öğrenci Staj Devam Çizelgesi tarih kısmına, sadece iş günleri yazılacaktır.
* Bu formun “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” ile kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Yüksekokula gönderilmesi arz/rica olunur.

**T.C.**

 **ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

 **ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU** Fotoğraf

**KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

**Adı‒Soyadı :** ……………………………………… **Telefon Numarası :** ………………………….

**T.C. Kimlik No** : ……………………………………… **Staja Başlama Tarihi :** ……../….…./………

**Kayıtlı Olduğu Program Adı** : ……………………………………… **Stajdan Ayrılış Tarihi :** ……../….…./………

**Öğrencinin Sürekli Adresi** : ……………………………………… **Stajdan Ayrılma Nedeni :** ………………..………….

|  |  |
| --- | --- |
|   | **ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU** |
| **NO** | **DEĞERLENDİRME KRİTERİ** | **KRİTER AÇIKLAMASI** | **ÇOK İYİ (5)** | **İYİ** **(4)** | **ORTA** **(3)** |  **ZAYIF** **(2)** | **ÇOK ZAYIF (1)** |
| **1** | **İş Bilgisi** | İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi |   |   |   |   |   |
| **2** | **İletişim Becerisi** | Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi |   |   |   |   |   |
| **3** | **Ekip Çalışmasına Yatkınlık** | Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi |   |   |   |   |   |
| **4** | **Kendini Geliştirme** | Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası |   |   |   |   |   |
| **5** | **Temsil Yeteneği** | Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması |   |   |   |   |   |
| **6** | **Özverili Çalışma** | Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması |   |   |   |   |   |
| **7** | **Dayanıklılık**  | Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi |   |   |   |   |   |
| **8** | **Zaman Yönetimi** | Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi |   |   |   |   |   |
| **9** | **Disiplin** | İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi |   |   |   |   |   |
| 10 | **Devam Durumu** | Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi |   |   |   |   |   |
|  | **Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)\***  |  |

*\*Genel Değerlendirme Notu 3 ve üstü olanlar başarılı sayılır.*

|  |
| --- |
| **AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ** |
| **1** | Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir? |   |
| **2** | Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir? |  |
| **3** | Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz. |  |
| **4** | Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz? |  |
| **5** | Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.………………..…………………………………………..…………………………………………..…………………………………………..…………………………………………..…………………………………………..…………………………………………..……… |
| ***Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.*** |

***Bu Bölüm Kurum/Kuruluş******Yetkililerince Doldurulacaktır.***

**STAJ YERİ BİLGİLERİ KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

**Staj Yeri Adı :** ………………..………………………… **İmza-Mühür :** ………………..…………………………

**Staj Yeri Adresi :** ………………..………………………… **Unvanı :** ………………..…………………………

**Telefon /Fax :** ………………..…/…………………… **Adı–Soyadı :** ………………..…………………………

**Web Adresi :** ………………..…………………………

**STAJ RAPORU SAYFASI**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** |
| **TARİH: …./…../………** |
|  |
| **KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU** **İMZA, KAŞE/MÜHÜR** |



**T.C.**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

**Ulaştırma Meslek Yüksekokulu**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

**Staj Raporu**

(Times New Roman Kalın 22 Font)

**Öğrencinin**

**Adı – Soyadı :**

**T.C. Numarası :** (Times New Roman Kalın 16 Font)

**Programı :**

**ESKİŞEHİR, ……**

**T.C.**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

**ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI**

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN**

Adı–Soyadı : …………………………………………………….

T.C. Numarası : …………………………………………………….

Programı : …………………………………………………….

Kayıt Yılı : …………………………………………………….

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN**

Adı : ……………………………………………………..

Adresi : ……………………………………………………..

Telefon : ……………………………………………………..

Faks : ……………………………………………………..

E-mail : ……………………………………………………..

Stajın Başlangıç Tarihi : …………/………/…………

Stajın Bitiş Tarihi : …………/………/…………

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN**

İmza-Mühür : ……………………………………………………..

Unvanı : ……………………………………………………..

Adı–Soyadı : ……………………………………………………..

**AYRILIŞ FORMU**

(İşletme Anteti)

**ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ’NE**

 Yüksekokulunuz ……………………………………… Programı …………………………… no’lu öğrencisi …………………………………………………, stajını ………………………………………………… nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır.

SGK çıkış işlemlerinin …/…/20… tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

…/…/20…

…….......…………..

(Tarih/İmza/Kaşe)

……………….……………………………………

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı‒Soyadı

**T.C.**

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**

**YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ**

**DEĞERLENDİRME FORMU\***

**ÖĞRENCİNİN**

Adı‒Soyadı : ……………………………………………….……………….

T.C. Kimlik Numarası : ……………………………………………….……………….

Programı : ……………………………………………….……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME** | **PUAN** |
| KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN YAPILAN ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ**a, b** (1‒5 PUAN)  |  |
| PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ (1‒5 PUAN) |  |

a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından değerlendirilme ve Program Staj Koordinatörünün, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

BAŞARILI ( ) BAŞARISIZ ( )

Değerlendirme Tarihi …… /….. /…..

 **PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN**

 İmza : .............................................................

 Unvanı : .............................................................

 Adı‒Soyadı : .............................................................

**YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU**

**Başkan**

 İmzası : ................................................

 Unvanı : ................................................

 Adı‒Soyadı : ................................................

 **Üye Üye**

İmza : ............................................ İmza : ..........................................

Unvanı : ............................................ Unvanı : ..........................................

Adı‒Soyadı : ............................................ Adı‒Soyadı : ..........................................

***\* Bu form Yüksekokul tarafından doldurulacaktır.***

**ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

 Ulaştırma Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu çalışmalarının temel ilkeleri planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

1. Öğrenciler Stajlarına kayıt yaptırdıkları ikinci yarıyılın sonunda başlayabilirler. Ancak derslerini tamamlamış veya mezuniyet için tek ders eksiği kalmış öğrenciler bu kuralın dışında tutulur.
2. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir, bu günler Staj süresinin %10’unu geçemez.
3. İşletme yetkilileri kurala uymayan öğrencilerin stajlarını sonlandırarak durumu EK-6 Ayrılış Formunu doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenciler bir hak talep edemez ve stajlarını tekrar yaparlar.
4. Öğrenciler kendi bulacakları, staj yerleri için, staja gitmeden önce Staj Koordinatörlerinin onayını almak zorundadır.
5. Öğrencilerin mezuniyetleri ile ilgili bir belge almaları için stajlarını tamamlamaları zorunludur.
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
7. Yatay geçişle gelen veya program ile ilgili sektörde Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak çalışan öğrenciler Anadolu Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Zorunlu Staj yönergesi 12. Maddesindeki şartları kapsıyorsa Yüksekokul Staj Komisyonu kabulü ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile stajdan muaf sayılabilirler.
8. Öğrenci staj yapılacak işletmeye verilmek üzere; Staj Başvuru Formunu (EK-2) bilgisayar ortamında doldurarak (2 nüsha) çıktısını alarak Program Staj Koordinatörüne ve Staj Komisyon Başkanına onaylatacaktır.
9. Öğrenci gerekli evraklarla birlikte staj yapacağı kuruma giderek kurum yetkilisine belgelerini teslim ederek staj onayı alır.
10. Onaylanmış Staj Başvuru Formu ile Genel Sağlık Sigortası Durum belgesini öğrenci işlerine iletiniz. SGK girişlerini yaptırarak (Staj başlama tarihinden en az 2 gün en fazla 10 gün önce ) 4 nüsha alıp idareye onaylatınız.
11. Staj yapacak öğrenci; Staj Devam Çizelgesi (EK-3), Staj Değerlendirme Formu (EK-4 Fotoğraflı), Kapak sayfası(EK5b Fotoğraflı) formlarını staj yaptığı birim yetkilisine vermek zorundadır. Staj sonunda yetkili tarafından doldurulan form okul idaresine kapalı zarf veya posta ile gönderilir.
12. Yapılan çalışmalar öğrenci tarafından günlük olarak yazılır. (Her sayfa, iş yerinin resmi mühür ile onaylanmış ve işyeri yetkilisi tarafından imzalanmış olacaktır).
13. Staj dosyası, staj bitimi takip eden ilk ders kayıt dönemi öncesinde okul idaresine Staj kılavuzunda belirtilen sıraya göre dosyalanarak teslim edilecektir.
14. Staj Değerlendirme Formunda, Genel Değerlendirme Notunun 5 üzerinden 3 ve üstü olması gerekir. Program Staj Koordinatörünün değerlendirmesinden sonra staj dosyası onay için Staj Komisyonuna gönderilir. Stajla ilgili belgeler değerlendirme sonucunda kayda alınarak, öğrencilerin dosyalarına konulmak üzere Yüksekokul öğrenci işlerine teslim edilir.
15. Staj süresi 30 İşgünüdür.

**NOT:** Anadolu Üniversitesi Ulaştırma Meslek Yüksek Okulları Zorunlu Staj Yönergesi ve Ekler okulumuzun web sayfası duyurular bölümündedir.

**STAJ KILAVUZU**

1. Öğrenci stajını belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlamalıdır. Öğrenciler aşağıdaki hallerde mazeretli sayılırlar;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair raporla belirlenmiş hastalık hali,

* + - 1. Hastalık dışında işyeri staj sorumlusu tarafından uygun görülecek 3 güne kadar olan devamsızlıklar.
1. Staj uygulamasının başında ve sürecinde yapılacak işlemler:
2. Staj Süreci Akış Şemasından (EK-1) takip edilmelidir.
3. Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2) eksiksiz doldurulup onaylandıktan sonra Staj Başvuru Formu ile Genel Sağlık Sigortası Durum belgesini öğrenci işlerine iletiniz. SGK girişlerini yaptırarak (Staj başlama tarihinden en az 2 gün en fazla 10 gün önce ) 4 nüsha alıp idareye onaylatınız.
4. Staj Devam Çizelgesi **(EK-3)** ve Staj Değerlendirme Formu **(EK-4)** staj yapılan kurum/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doldurulup onaylatılmalıdır.( Fotoğraflı )

ç)Staj Raporu sayfası **(EK-5)** Staj Yönergesine ve Program Koordinatörünün direktiflerine göre uygun şekilde yazılacaktır. Her sayfası, tarih ile birlikte kontrol edilerek işletme tarafından onaylanmalıdır.

d) Staj Rapor Kapak Sayfası **EK-5a’** daki örnek sayfaya göre hazırlanmalıdır.

e) Staj İç Kapak Sayfası **(EK-5b)** staj yapılan kurum/kuruluşun stajdan sorumlu personeline onaylatılmalıdır. ( Fotoğraflı )

f) Staj Raporunun sonuna Program Staj Koordinatörü tarafından doldurulacak Yüksekokul Staj Komisyonu Değerlendirme Formu eklenmelidir.

ğ) Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesi staj yapılan kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı zarf içerisinde elden Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilmeli veya staj yapılan kurum/kuruluş tarafından posta yolu ile gönderilmesi sağlanmalıdır.

1. Staj Raporu yazımında dikkat edilecek noktalar:
2. Staj Raporu sayfası **(EK-6),** bilgisayar ortamında A4 kâğıdının tek yüzünü kullanılarak hazırlanmalıdır.
3. Staj Raporu Kapağı dışında kalan tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.
4. Metnin her kısmı 1,5 satır arası verilerek, metnin tamamı Times New Roman yazı tipi ve 12 font kullanılarak yazılmalıdır.

d. Staj Raporu dosyalanarak sunulmalıdır.

**5.** Staj Raporu teslim edilirken evrak sıralanışı aşağıdaki şekilde yapılmalıdır:

a) Staj Raporu Kapak Sayfası,

b) Staj Raporu İç Kapak Sayfası, ( Fotoğraflı )

c) Staj Raporları

 ç) Ekler: Raporda son olarak yer alan bölümdür. Bu bölümü rapora eklemek zorunlu olmayıp, yalnızca rapora yardımcı bilgi ilave edilmesi düşünüldüğünde isteğe bağlı olarak hazırlanabilir. d) Staj yapılan stajdan sorumlu personeli tarafından doldurulup, onaylanan, Kurum/Kuruluşun Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesinin bulunduğu kapalı zarf.

e)Yüksekokul Staj Komisyonu Değerlendirme Formu. (Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. )