

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ ESASLARI**

1.	Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, ön lisans eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.
2.	Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 30 (otuz) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde ara vermeden 30 (otuz) iş günü veya 15 (on beş) iş günü halinde iki ayrı dönemde stajlarını yapabilirler.
3.	Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmî tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
4.	Staj yapılabilir resmi ya da özel sektör kuruluşlarının uygunluğuna karar vermede Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.
5.	Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ( <a href="http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm">http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm</a> ) kanalı ile gerçekleştirebilirler.
6.	Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli Staj Değerlendirme Formunu ve Staj Defterini Meslek Yüksekokulumuz internet sitesinden temin eder.
7.	Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur.
8.	Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu Başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
9.	Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçe'dir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir.

<b>10.</b>	Staj Değerlendirme Formu, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.
<b>11.</b>	Staj Değerlendirme Formunu eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geğen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
<b>12.</b>	Öğrencinin staj dosyası, içerdiiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen Staj Değerlendirme Formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.
<b>13.</b>	Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.
<b>14.</b>	Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
<b>15.</b>	Yatay geğişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.