

# ANKARA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

## LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Bilim Üniversitesi Lisans Programlarına kayıtlı öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlar ile ilgili uygulama usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Ankara Bilim Üniversitesi Lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için gerekli teorik ve uygulamalı dersleri tamamlamalarının yanı sıra öğrenim alanları ile ilgili yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren işletme kurum ve kuruluşlarda görev alarak gerçekleştirecekleri stajların usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, Ankara Bilim Üniversitesi **2020/08-3**. Tarih ve sayılı Senato Kararı ve Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin staj uygulamalarına ilişkin hususları düzenleyen maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitimler komisyonu, uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- b) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- c) Dekan: Ankara Bilim Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanını,
- ç) Fakülte Kurulu: Fakültelerin Fakülte Kurullarını,
- d) İşletme: Yükseköğretim kurumu bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- e) Rektör: Ankara Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Ankara Bilim Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Ankara Bilim Üniversitesine bağlı Fakültelerin Yönetim Kurulunu,
- ğ) Üniversite Kariyer ve Staj Koordinasyon Merkezi: Uygulamalı eğitimler komisyonunu ve bağlı bulunduğu bölümlere yardımcı ve yönlendirici olarak çalışan merkezi,
- h) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Stajın Amacı

**MADDE 5 –** (1) Stajın amacı, lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışında ilgili kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında alanları ile ilgili uygulamalı çalışmalara katılarak mesleğinin uygulanmasını öğrenmesi ve uygulama alanında beceri ve deneyim sahibi olmasıdır.

#### Staj yapma esasları

**MADDE 6 –** (1) Üniversitemiz 2020/08-3. no'lu senato kararıyla Lisans programlarında 7+1 sistemi olarak adlandırılan, Lisans programlarının ilk 7 yarıyılında teorik ve uygulamalı derslerinin 190 AKTS'lik bölümünü tamamlayan öğrencilerin, 8'inci yarıyıldan itibaren eğitim aldığı bir düzenlemeyi uygulamaktadır. Bu uygulamaya göre tüm üniversite lisans programlarına son yarıyıl olan 8. Yarıyıldan itibaren öğrenciler 25 AKTS karşılığı staj/işletme eğitimi görmekte, 5 AKTS bölüm derslerini içeren program katalogları uygulanmaktadır. Stajını başarı ile tamamladığında kazanılan AKTS kredileri öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Bu dönemlerde yaptırılan stajlarda, staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. 7+1 sisteminin 8'inci yarıyılında öğrenciler, haftada dört günden az olmamak şartıyla staj yaptıkları kurumda bulunur. Bununla birlikte öğrenciler haftada en fazla bir gün olmak üzere bölüm derslerini içeren program kataloglarına ait 5 AKTS kredilik 1 dersi tamamlamak için Üniversite kampüsüne gelebilir; öğrenciler üniversite kampüsünde bulundukları sırada dönemde alabilecekleri en fazla kredi dikkate alınarak birden fazla ders alabilir. Staj döneminde alınan ders ilgili kurullarca karara bağlanması suretiyle çevrimiçi olabilir.

(3) 7+1 sistemine ek olarak Üniversitemiz Fakülteleri, Fakültelerin en erken 2. Yarıyıllarını tamamlamış öğrenciler için yaz tatili dönemlerinin her birinde bölümlerin müfredat programlarındaki sürelerle bağlı olarak stajlarını Fakültelerinde hazırlanacak programa göre yapabilirler. Fakülte kurulu, yaz stajlarının süresi, yarıyılları ve zamanları konularında karar verebilir. İlgili karar ilgili kurulda görüşüldükten sonra Senato tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(4) Üniversitemiz Birimleri, ilgili kurul kararı ve Senato onayı şartı ile bu yönergeye bağlı olarak, kendi staj uygulama usul ve esaslarını düzenleyebilir.

(5) Tüm stajların sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır. 8'inci dönemde yapılan staj için fiilen çalışılan süre asgari 56 iş günüdür.

(6) Geçerli bulunan bir sebeple stajın tamamlanamaması durumunda işletmede geçirilen süre, toplam staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınır. Öğrenci tarafından beyan edilen sebebin geçerliliği Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği esaslarına uygun olarak ilgili Bölüm ve/veya Fakülte tarafından incelenir ve ilgili kurulca karar verilir.

(7) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Öğrencilere staj yaptıkları süre için Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 17 inci maddesi uyarınca "İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları Sigortası" Üniversite tarafından yaptırılır.



(8) Staj 25 AKTS kredilik bir ders olarak sorumlu öğretim eleman(lar)ının üzerine açılır. Sorumlu öğretim eleman(lar)ı staj dersine kayıt yaptıran öğrencilerinin her biri için staj faaliyetinin kontrolünü sağlar. Gerekli görülen durumlarda veya ihtiyaç halinde, staj yapılan işletmeyle ve/veya öğrencinin staj yaptığı işletmedeki koordinatörü veya sorumlusu ile irtibat halinde bulunur ve/veya öğrencinin işletmede bulunamaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir. Bu durumda öğrencinin bu dönemdeki stajı geçersiz sayılır.

(9) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Bölümlerin bağlı olduğu Fakülteler tarafından alınacak Fakülte Kurulu Kararıyla talep edilmesi durumunda öğrenci tarafından bir uygulamalı eğitim dosyası hazırlanması ve bu uygulamalı eğitim dosyasının ilgili öğretim üyesine teslim edilmesi istenebilir. Rapora ilişkin usul ve esaslar ilgili bölümün bağlı bulunduğu Fakültenin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj yapılan işletmedeki sorumlu personelin veya koordinatörün ve Üniversitemizin ilgili bölümünün sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi sonucunda öğrenci başarılı veya başarısız sayılarak stajı sonlanır. Bunun için staj değerlendirme formu kullanılır.

### **İşletme**

**MADDE 7 –** (1) Öğrenci stajını yapacağı işletmeyi kendi imkânları ile bulur veya Üniversite Kariyer ve Staj Koordinasyon Merkezi tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer. Her durumda öğrencinin staj yapacağı yerin geçerliliğine ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci, stajını toplamda gerekli iş gününden az olmayacak şekilde ve ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu'nun onayıyla, iki farklı işletmede ardışık olarak gerçekleştirebilir. Bunun için ilgili form kullanılır (EK-1: Zorunlu Staj Formu) Stajın bu veya benzer şekilde bölünmesi hususunda (öğrencinin uygulamalı eğitimin esas ve amaçları doğrultusunda sağlayacağı fayda gözetilmek koşuluyla) Uygulamalı Eğitim Komisyonu karar verir.

(3) Öğrencinin staj yapacağı işletmenin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Bununla birlikte, bir öğrencinin yapması gereken iki ayrı stajı aynı tip iş yerinde yapıp yapamayacağına ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu karar verir. Ayrıca, öğrencinin staj yapacağı işletmenin ve yanında staj yapacağı kişinin nitelikleri bölüm ve fakültenin özellikleri dikkate alınarak Fakülte Kurulu tarafından belirlenebilir.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını bağlı bulundukları bölüme göre, Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi, Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) gibi kurumlar aracılığı ile veya kendi imkânlarıyla, yabancı ülkelerde bölümleriyle ilgili işletmelerde yapabilirler. Öğrencilerin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacakları stajların öğrencinin kendi öğretim programındaki stajlarla eşdeğerliği, ilgili Fakültenin Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar ise, öğrencinin yabancı ülkelere gitireceği staj belgesine veya programların bağlı olduğu birimlerinden ilgili Dekanlığa gönderilen İşveren Raporunun ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından kurumsal anlaşmalar dikkate alınarak incelenmesi ve bölümün bağlı olduğu Fakültenin Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesi suretiyle verilir.

### **Yatay ve dikey geçişlerde staj geçerliliği**

**MADDE 8 –** (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlar geçiş yaptıkları ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından geçerli sayılır. Dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu



tarafından değerlendirilir ve öğrenci tarafından beyan edilen belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj olarak kabul edilmez.

#### **Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj geçerliliği**

**MADDE 9 – (1)** Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj çalışmalarının yürütülme esaslarına, Ankara Bilim Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Yönergesine uygun olarak, ilgili bölümün Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek bölümün bağlı olduğu Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

#### **Staj belgelerinin iş yerine teslimi**

**MADDE 10 – (1)** Öğrenci, staj yapacağı işletmende yetkiliye “Staj Sicil Fişi”ni (EK-2) ve istenen diğer belgeleri staja başladığı güne kadar teslim eder.

#### **Stajda uyulması gereken kurallar**

**MADDE 11 – (1)** Öğrenci, staj süresince çalıştığı işletmede, staj konusu ile ilgili işletme yetkilisinin emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan işletmenin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrencinin işletmende geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, işletme tarafından düzenlenecek raporla durumu Bölümünün bağlı olduğu Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin hareketleri stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, işletme yetkilileri bu öğrenciyi işten uzaklaştırmakla beraber durumu bir rapor ile ilgili Dekanlığa bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

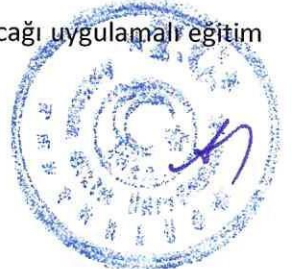
(3) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

#### **Staj mazereti**

**MADDE 12 – (1)** Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 12 inci maddesi uyarınca staj yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin kurallarına tabidir. Öğrenciye mücbir sebeplerle veya haklı mazereti nedeniyle staj yaptıran işletme yetkilisince izin verilebilir ve durum Fakülte Dekanlığına bildirilir. İzin kullanan öğrenci, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde aynı iş yerinde veya mümkün olmaması halinde Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülecek başka bir işletmende tamamlamak zorundadır. Mazeret izni on günü geçtiği takdirde, o dönemki stajının bütünü, ayrı bir zamanda tekrar ettirilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.

#### **Uygulamalı eğitim dosyasının dili**

**MADDE 13 – (1)** İlgili birimin kararına bağlı olarak öğrencinin hazırlayacağı uygulamalı eğitim dosyasının yazımında kullanılacak dil bölümün eğitim dilidir.



### **Uygulamalı eğitim dosyasının içeriği**

**MADDE 14 –** (1) Bölümler Fakülte Kurullarınca onaylanan kendi staj uygulama usul ve esasları uyarınca uygulamalı eğitim dosyalarında şekli değişiklikler önerebilir; ayrıca Uygulamalı Eğitim Dosyasına ek olarak farklı bir teslim formatı daha düzenleyebilir.

### **Uygulamalı eğitim dosyasının doldurulması**

**MADDE 15 –** (1) Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek uygulamalı eğitim dosyasındaki haftalık çalışma çizelgesine, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden yetkiliye onaylatılır.

(2) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablolar veya çizelgeler, uygulamalı eğitim dosyasının açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır.

(3) Yazılacak bilgilerin veya uygulamalı eğitim dosyasına konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek uygulamalı eğitim dosyasının ek bilgileri olarak "A4" boyutunda bir dosya içine konulur. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, "uygulamalı eğitim dosyasına konulmak üzere düzenlenmiştir" ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden yetkili tarafından imzalanır, tarih konulur, ayrıca işletmenin açık adresi yazılır, kaşelenir ve/veya mühürlenir.

(4) Öğrencinin uygulamalı eğitim dosyasının ilgili yerleri, çalıştığı işletme yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

### **Uygulamalı eğitim dosyasının fakülteye teslimi**

**MADDE 16 –** (1) Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı uygulamalı eğitim dosyasını doldurarak ve yetkiliye kontrol ettirerek, defterin ilgili sayfalarını onaylatıp imzalatır, kaşetler ve/veya mühürletir. Uygulamalı eğitim dosyaları ve varsa ekleri Fakültenin eğitim-öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde Bölüm Sekreterliğine ve Bölüm Sekreterliği olmayan birimlerde Öğrenci İşleri Bürosuna imza karşılığı teslim edilir. Bu süre içinde uygulamalı eğitim dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

### **Staj sicil fişinin incelenmesi**

**MADDE 17 –** (1) Staj Sicil Fişi işletme yetkilisi tarafından defterden ayrılarak doldurulur ve fişte belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Değerlendirme her staj dönemi için ayrı yapılır. Başarısızlık halinde o döneme ait staj tekrarlanır.

(2) Staj Sicil Fişinin, Uygulamalı Eğitim Komisyonunca incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde uygulamalı eğitim dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(3) İlgili Uygulamalı Eğitim Komisyonu, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, Staj Sicil Fişlerini ve varsa Uygulamalı Eğitim Dosyalarını Bölüm Sekreterliğine ve Bölüm Sekreterliği olmayan birimlerde Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder.

(3) Bölüm Staj Komisyonlarınca tüm belge, staj evrakı ve varsa Uygulamalı Eğitim Dosyaları incelenerek yapılan değerlendirme sonucunda Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği uyarınca stajı başarısız bulunan öğrencilerin mezun olabilmeleri için yeniden ilgili staj dersine kayıt yaptırarak aynı veya farklı işletme(ler)de stajlarını tekrar etmeleri gerekir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitim Komisyonu

#### Komisyonun Görev ve Yetkileri

**MADDE 18** – (1) Bölüm öğrencilerinin staj işleyişinin koordinasyonu ve değerlendirilmesi, Bölüm Başkanının görevlendirdiği Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından yapılır. Uygulamalı Eğitim Komisyonu, gerek gördüğü durumlarda staj fişlerinin ön incelemesinin, öğrencinin danışmanı tarafından komisyonca belirlenecek süre içerisinde yapılmasını isteyebilir.

(2) Bölümlerin Uygulamalı Eğitim Komisyonu, teslim alınan Uygulamalı Eğitim Dosyalarının ve Staj Sicil Fişlerinin incelemesini yapar, inceleme sonunda öğrencilerin geçerli sayılabilecek staj çalışma sürelerini belirler.

(3) Bölümlerin Uygulamalı Eğitim Komisyonları, zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş Staj Sicil Fişlerini ve varsa onlara ait Uygulamalı Eğitim Dosyalarını değerlendirmeye almaz.

(4) Staj evrakı, ilgili Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, öğrenciye uygulama yaptırabilir, öğrenciden raporunun düzeltilmesini ve/veya yeniden yazılmasını talep edebilir. Staj Komisyonu, Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 21 inci maddesi staj yapan öğrencileri işletme tarafından doldurulan staj değerlendirme formu (EK - 3), uygulamalı eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Başarısız olarak değerlendirilme kararına karşı öğrenci, kararın ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

(5) ilgili Uygulamalı Eğitim Komisyonları tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını içeren listeler ilgili Dekanlıklara teslim edilir. Staj sonuç listeleri öğrencilere Dekanlıklar tarafından uygun görülen ilan yoluyla duyurulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 19** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 20** – (1) Bu Yönerge Ankara Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### EKLER

**EK-1:** Zorunlu Staj Formu

**EK-2:** Staj Sicil Fişi

**EK-3:** Staj Değerlendirme Formu

**EK-4:** Uygulamalı Eğitim Dosyası (İlgili birimin Fakülte Kurulu Kararına bağlı olarak talep edilir.)

