

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20... – 20... ÖĞRETİM YILI



ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

T.C.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

Gölyaka Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20... – 20... ÖĞRETİM YILI

**BU ALANA
FOTOĞRAFİNIZI
YAPIŞTIRINIZ**

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

İŞ YERİNDEKİ EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

TRANSKRİPT

(YAPIŞTIRILMASI GEREKEN SAYFA)

T.C.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

Gölyaka Meslek Yüksekokulu

STAJ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

Yüksekokulumuz bünyesinde dört yarıyla yayılan eğitim-öğretim süreci içerisinde alınan teorik ve pratik eğitimlerin, profesyonel işletmelerde uygulamasının yapılarak, mesleki gelişim adımlarının atılması sürecinde yapacağınız iş gününe tekabül eden stajınızda, Üniversitemize yakışır nitelikte davranışlar sergileyerek başarılı olmanızı dileriz.

İmza

Program Staj Koordinatörü

STAJA HAZIRLIK SAFHASI

- Staj yürütme tarihi Yüksekokulumuz staj komisyonunca ilan edilmesi ile birlikte, staj işlemleri başlanmış olur.
- İlgili yarıyıldaki staj yapmak isteyen öğrenciler, web sayfamızda yer alan Form 5'i staj yapmak istedikleri işletmenin yetkili amirine imzalatılmalıdır.
- İşletmelere onaylatılan form 5, ilgili staj program koordinatörlüğüne getirilerek uygun olup olmadığı kontrol ettirilir. Eğer uygun ise stajın diğer aşamalarına geçilir. Eğer bulunan işletme uygun görülmez ise, öğrenciye mesleki gelişimi açısından daha uygun bir işletme bulması istenir. Aksi takdirde staj yapmasına imkan tanınmaz.
- Devam eden aşamada, staj takvimine göre öğrenciler, web sayfamız üzerinden staj dosyasını ve staj evraklarını indirerek, gerekli alanları doldurup, fotoğraf yapıştırarak, Yüksekokul öğrenci işlerimize teslim eder, bu aşamada nüfus cüzdan fotokopisini de dosyasına ekler.
- Staj takvimine göre zamanında staj dosyasını ve evraklarını Yüksekokul Sanayi koordinatöründen teslim alır. Bu süreçte staj ile ve stajyerlik ile ilgili sorularına cevap alır.

STAJA BAŞLAMA VE ÇALIŞMA DÖNEMİ

- Tam staj başlama tarihinde iş yerinde bulunulmalıdır.
- Stajyer ile ilgili olan birim amirine, staja gelinildiği yönünde bilgi verilerek, staj değerlendirme formu, form 6 yöneticiye teslim edilir.
- İşletme kurallarına uyularak, daha fazla öğrenme konusunda istekli davranmak ve verilen görevleri yerine getirmek için yoğun çaba harcanmalıdır.
- Unutulmamalıdır ki yapılan bu staj iş hayatına atıldığınızda iş deneyimi olarak gösterebileceğiniz bir kurum olacak hemde amirleriniz size referans olabileceklerdir.
- Bu nedenle sektörel tanınırlık ve bilinirlik için iyi bir izlenim bırakılması önemlidir.
- Staj sonunda staj devam çizelgesini form 7'yi doldurmuş olarak, form 6'yı verdiğiniz yöneticinize teslim ediniz.
- Yönetici form 6 ve form 7'yi doldurup imza, mühür, ünvan, ad ve soyadını yazarak zarfa kapalı bir şekilde koymalıdır. Sizlerde bu zarfı staj dosyası ile birlikte Yüksekokulumuza ilgili tarihlerde teslim etmelisiniz.

STAJ DOSYASINI DOLDURMA USULÜ

- Staj dosyası stajda geçen her bir gün için doldurulması gerekmektedir.
- Staj dosyasında yer alan çalışmanın ana konusu kısmına, çalışma yapılacak bölümün adı ve ilgili organizasyon sürecinin ana teması yazılacaktır.
- Staj yapılan günlerin her biri staj dosyasındaki sayfalara aktarılacaktır.
- Stajyerin gün içerisinde, kendisine verilen görevler, yeni öğrendiği konular ve terimler, yaptığı iş, konusunda detaylı olarak staj dosyasına yazarak yer vermesi gerekmektedir.
- İşletmedeki görevi sürecinde yaptığı çalışmaları aktaran elektronik kayıtlar CD'ye kaydedilebilir, broşürler ve yardımcı materyaller de staj dosyasına eklenebilir.
- Staj defterinin en alt kısmında yer alan staj süresince öğrencinin mesleki gelişimi ile ilgilenen yetkili amirin her staj dosyasının altındaki kısmı staj dosyasındaki bilgileri okuyarak doldurması gerekmektedir.
- Staj dosyasının son sayfasına öğrenci staj süresince edindiği kazanımları ve işletmeyi değerlendiren bir sonuç raporu yazması uygun olur.

STAJ BİTİMİNDE İZLENECEK SÜREÇ

- Staj süresinin bitiminde, staj dosyası ve evrakları, staj bitiminden en geç 10 gün içerisinde Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir. Elden ve Kargo ile

gönderim mümkündür. Ancak, kargo ile gönderimde, yaşanabilecek gecikmeler ve diğer olumsuzluklardan Yüksekokulumuz sorumlu değildir.

- Staj takvimindeki sürece göre öncelikle, staj mülakat tarihleri Yüksekokulumuz web sayfası üzerinden ilan edilecektir.
- İlgili programın öğrencileri belirtilen gün ve saatte Yüksekokulda bulunmalı ve mülakata girmelidir. Aksi taktide sorumluluk öğrenciye aittir.
- Staj mülakat sonuçları en geç staj mülakat sınavından 1 hafta sonra ilan edilerek duyurulacaktır.

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Staja Başvuru İşlemleri ve Stajın Başlaması

Madde 16- Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmesi için;

a. Meslek yüksekokullarının okul-sanayi koordinatörü tarafından ilan edilen kontenjanlardan yararlanmak isteyen öğrenciler bir dilekçe ile program koordinatörüne başvururlar.

b. Kontenjanlar dışında, öğrencinin kendi bulacağı bir iş yerinde staj yapmak istemesi durumunda, öğrenci okuldan alacağı başvuru belgesini (Form 5) doldurarak iş yerine iletir; o iş yerinde staj yapmasının kabul edildiğine ilişkin bir belgeyi okulsanayi koordinatörüne teslim eder.

c. Okul-sanayi koordinatörü öğrencilerin bu isteklerini program koordinatörüne iletir; program koordinatörünün uygun görmesi halinde öğrenci staj dosyasını okul-sanayi koordinatörlüğünden alarak doldurur ve transkript ile iş yerine iletmesi gereken diğer belgeleri de staj dosyasına ekler, onaylanmak üzere program koordinatörüne teslim eder.

d. Program koordinatörü, öğrencinin belirlediği iş yerini staj için uygun bulmadığı takdirde öğrenci yeni bir iş yeri bularak yukarıda ki işlemleri yerine getirir.

e. Staj yapacak öğrenciler, program koordinatörünün onayladığı dosyaları staj takviminde belirtilen tarihlerde alarak staja başlarlar.

f. Gerekli durumlarda Program Koordinatörünün teklifi üzerine okul-sanayi koordinatörünün onayı ile öğrenciler stajlarının bir kısmını bir işverende geri kalan kısmını da bir başka işyerinde olmak üzere iki işyerinde tamamlayabilirler.

g. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini staj dosyasının iç kapağında gösterilen şemaya göre yürütürler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 17- Stajyer öğrenci kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer öğrenci kabul edecek işyerleri, stajyer öğrencilerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurt Dışında Staj

Madde 18- Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 19- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir. Bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler; başvuruları halinde; MYO yönetim kurulu kararı ile okul-sanayi koordinatörünün hazırlayacağı bir takvime göre dönem içerisinde de staj yapabilirler. Staj süresi 30 iş günü olup kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak geçerli mazereti olan öğrencilerin program koordinatörüne yazılı olarak başvurmaları sonucu kendilerine güz ve bahar yarıyılları arasındaki ara dönemde eksik kalan staj günlerini tamamlama hakkı Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından verilebilir. Meslek Yüksek Okulunda öğrenim gören öğrenciler stajlarını II. yarıyılın sonunda yapabilecekleri gibi IV. yarıyıl sonunda da yapabilirler. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir. *Sağlık programları dışında Ön Lisans eğitimi veren birimler Rektörlüğün koordinasyonunda ortak bir toplantıda Ön Lisans Staj Takvimini her yıl Ekim ayının sonuna kadar belirlerler. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz. Vardiya sistemi ile çalışan işyerleri, kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. Cumartesi günleri staj süresine dâhil edilmez. *18.09.2009 tarihli Düzce Üniversitesi Senato'su kararı ile değişiklik yapılmıştır.

Öğrenci Rapor Dosyasının Hazırlanması

Madde 20- Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra rapor dosyası hazırlamak zorundadırlar. Raporlar, ilgili program kurullarınca staj dosyası ile birlikte verilen rapor yazma esaslarına göre programlarında yer alan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde yazılır. Öğrenciler, işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olan rapor dosyalarını ön görülen süre içinde program

koordinatörlüğüne tutanakla teslim ederler. Raporlarını zamanında vermeyen öğrenciler stajlardan başarısız sayılırlar.

İşveren Raporunun Hazırlanması

Madde 21- Stajlarını tamamlayan öğrencilerin, çalışmalarını ile ilgili olarak işverenden olumlu rapor almaları zorunludur. İşveren raporu (Ek- 6) iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı “GİZLİ” ibaresi ile kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlenerek öğrenci vasıtasıyla ya da posta yoluyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine gönderilir.

Stajda Başarı

Madde 22- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını MYO’ca belirlenecek staj takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Meslek Yüksekokulu Program Kurulları; mevcut staj dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, devam çizelgesini ve ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Gerekirse dosya üzerinde düzeltmeler yaptırabilir, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrenciyi mülakata alarak öğrencinin staj başarı notunu staj dosyasında basılı olan staj değerlendirme formundaki oranlara göre saptar. Bu oranlar: staj dosyası %30, işveren raporu %30, denetçi öğretim elemanı raporu %15 ve mülakat %25 şeklindedir. Denetçi öğretim elemanı raporu olmadığı durumda bu oran mülakat oranına eklenir ve mülakat oranı %40 olarak işleme tabi tutulur. Bu değerlendirmeler sonucunda başarı notu 65 olan öğrenci başarılı sayılır. Mülakata katılmayan öğrenci başarısız sayılır. Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar Yüksekokul Kurulu tarafından incelenerek en geç iki hafta içinde karara bağlanır. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren ya da ara vermek zorunda olan öğrencilere yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Devam ve Disiplin İşlemleri

Madde 23- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini (Ek-7) staj yerinde günü gününe doldurarak tespit ettirir. İkişer nüsha olarak doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisince

onaylanır. Asılları işveren tarafından, işveren raporu ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, MYO'na faksla bildirmek zorundadır. Aksi halde, iş yerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir. Stajyer öğrenciler için Düzce Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyer öğrencilerin kusurlarından dolayı meydana gelen zararlardaki sorumlulukları, o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı seviyede değerlendirilir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 24- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde çalışırlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur. Öğrenci, staja başladığının ilk haftasında, kendisinden sorumlu olan işyeri yetkilisi ile birlikte hazırlayacakları çalışma programını (Ek-8 formu) MYO'na faks veya mektupla gönderir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 26- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, bu durum işyeri tarafından MYO'na bildirilir. MYO Müdürlüğü, durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan öğrenciler için mazeretli oldukları gün sayısı kadar gün staj sürelerine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Staj Sırasında Sigorta Primi Ödenmesi

Madde 27- Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na verilir. Ödeme işlemi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge 2008–2009 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosunun 09.04.2009 tarih ve 2009/34 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--

--

--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ - ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ - ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ - ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
Gölyaka Meslek Yüksekokulu

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:.....

.....

.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :/...../201....

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

--	--	--



Gölyaka Meslek Yüksekokulu Yüksek Öğretim Kurumu'nun 19.03.2008 tarih ve 927/6489 sayılı olur kararı ile T.C. Düzce Üniversitesine bağlı olarak 07.10.2008 yılında resmi açılışı gerçekleştirilmiştir. Yüksekokulumuz, Pazarlama ve Reklamcılık, Otel Lokan ve İkram Hizmetleri, Bilgisayar Teknolojileri, Tasarım, Elektrik ve Enerji olmak üzere beş bölümde toplam 6 programda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Yüksekokulumuzda, İnternet-Kütüphane, 11 Adet derslik, Toplantı Salonu, Kantin ve Yemekhane, Açık spor tesislerinin bulunduğu 2700 m² kapalı olmak üzere toplam 10.763 m² alanda kuruludur. Yüksekokulumuzda 13 Akademik, 4 İdari ve 8 yardımcı personel olmak üzere toplam 25 Personel görev yapmaktadır.

Gölyaka Meslek Yüksekokulu; Gölyaka ilçe merkezine 3 km, Düzce il merkezine 21 km, Düzce Üniversitesi kampusuna 29 km, olup, Gölyaka Meslek Yüksekokulu'ndan; TEM otoyolu girişlerine 13 km, İstanbul Sabiha Gökçen ulusalar arası hava alanına 180 km. Ankara Esenboğa ulusalar arası hava alanına 286 km'dir.