

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
- 3- Öğrenci, zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
- 4- Onay işleminden sonra öğrenci staja başlar.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

- 1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
 - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
 - b. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
 - c. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
 - d. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
 - e. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
 - f. Form No: 5 ve Form No: 6, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
- 2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
- 3- Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
- 4- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.
- 5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Yükseköğretim Öğrenci No	33
T.C Kimlik No		Bölümü	
Baba Adı		Alanı / Dalı	
Ana Adı		Staj Başlangıç Tarihi	
Doğum Yeri		Staj Bitiş Tarihi	
Doğum Tarihi		Öğretim Yılı	
İkametgâh Adresi ve Telefonu			

NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

İl		Cilt No	
İlçe		Aile Sıra No	
		Sıra No	
Mahalle		Veriliş Nedeni	
Köy		Verildiği Nüfus Dairesi	
Seri No		Veriliş Tarihi	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
e-Posta Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

--

SGK'ya ait kaydım bulunmamaktadır.

SGK'ya ait kaydım bulunmaktadır. SGK kayıt numaram:

6764 sayılı kanunun 48. Maddesi ile 3308 sayılı kanunun ek geçici 12. Maddesi uyarınca 'Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı' ndan faydalanmak isteyen işverenlerin Meslek Yüksekokulu web sayfasında yer alan Staj Ücretleri Formu'nu eksiksiz doldurarak dekont ile Meslek Yüksekokulu'na teslim etmesi gerekmektedir.

İŞLETMENİN

FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU
Onaylayan:
Tarih:

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN
Adı Soyadı :.....
Görevi ve Ünvanı :.....
Tarih :...../...../.....
İmza / Kaşe



T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GEMLİK ASIM KOCABIYIK
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :	
Programı :	
Numarası : 33	
STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN	
ADI :	
ADRESİ :	
TELEFON :	

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :	Ünvanı:
İmza :	Mühür:
	Tarih:

Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı :

Numarası : 33

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu formun işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, İşyeri Değerlendirme Formu ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci nin Adı-Soyadı : Adı :
Staj Süresi : Adresi :
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : Tel No :

Sayın İşyeri Yetkilisi,
İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe İlgisi		
İşin Tanımlanması		
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Hızı		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zaman/Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Genel Değerlendirme		
Grup Çalışmasına Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		
GENEL DEĞERLENDİRME (1)		
GENEL DEĞERLENDİRME (2) (1-100 arası rakamla not veriniz.)		

İşyeri Yetkilisinin
Adı-Soyadı :
İmza :
Kaşe :

NOT: Bu formun işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Numarası : 33

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET
2. Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... EVET
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?..... EVET
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının **EVET** olması gereklidir.

	Verilen Notlar	Ağırlık Oranları (%)	Ağırlıklı Notlar
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞ VEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
TOPLAM BAŞARI NOTU			

NOT : Öğrencinin staj çalışmasının başarılı kabul edilebilmesi için **BAŞARI NOTU en az 65 OLMALIDIR**

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
imza

Üye
Adı Soyadı
imza