

## 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 staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Form No: 1)
- 4- Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
- 5- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 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 Uygunudur” onayına sunulur.
- 6- Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi, Form No: 4, Form No: 5 , Form No: 6, Form No: 7’yi içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.
- 7- Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatarak 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		Yükseköğül 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	
İkâmetgâh 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 bulunmamaktadır. SGK kayıt numaram:

**İŞLETMENİN**

SGK Sicil No:		Vergi No (TC Kimlik no):	
Yasal Durumu:	<input type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel	İBAN No: TR	

Çalışan personel sayısı:

(Çalışan personel sayısı 20'den az ise son ayın Sigortalı Hizmet Listesinin bir nüshasını teslim ediniz.)

**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 :	
<b>STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN</b>	
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 :

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				

## 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		
<b>GENEL DEĞERLENDİRME (1)</b>		
<b>GENEL DEĞERLENDİRME (2)</b> (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 :

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 DEğERLENDİRMEĞİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
<b>TOPLAM BAŞARI NOTU</b>			

NOT : 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