

ÖĞRENCİNİN
ADI ve SOYADI
PROGRAMI
SINIFI ve ŞUBESİ
NUMARASI
DANIŞMANI

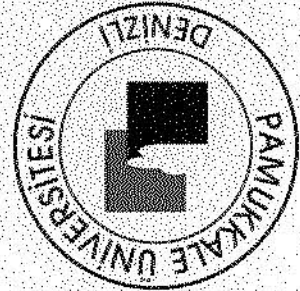
.....
.....
.....
.....
.....

Birinci Aşama () İkinci Aşama () STAJI

201 - 201... ÖĞRETİM YILI

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BULDAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

T.C





[illegible]

T.C
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BULDAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Buldan / DENİZLİ

..... / / 201

SAVİ
KONU
: Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin; meslek yeteneğinin, görüşünün ve beceri ile ilgili deneyimlerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde zorunlu olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencimizin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma koşullarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj dönemi geçirmesi için, gerekemin yapılması ve staj sonunda İşveren Değerlendirme Formu'nun bir adedini doldurarak kapalı zarf içinde ve onaylı Staj İzleme Çizelgesi'nin müdürüğümüze gönderilmesini saygılarımla rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde ve yetiştirilmesindeki katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

ÖĞRENCİNİN

ADI ve SOYADI :
PROGRAMI :
SİNİFİ :
NUMARASI :
DANIŞMANI :

EKLERİ

EK 1) 1 Adet Staj Devam Çizelgesi
EK 2) 1 Adet Staj Çalışma Programı
EK 3) 1 Adet Staj Dosyası
EK 4) 2 Adet İşveren Değerlendirme Formu

T.C
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BULDUAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ YÖNERGESİ

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitim – öğretimin uygulanma ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki belirtilen noktalara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

STAJ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1) Staj defterini mutlaka staja başlamadan önce almanız ve staj yaparken günlük olarak yazmanız gerekmektedir.

2) Staj süresince çalışma (mesai) saatlerine mutlaka uyulacaktır.

3) Staj hafta içi yapılacaktır.

4) Uygulamalı (pratik) çalışmalar bir program dahilinde gerçekleştirilecektir.

5) Deneyci öğretimin elemanı stajyer öğrenciyi iki kez üst üste mazeretsiz olarak işyerinde bulamazsa öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir.

6) Staj raporu en az 25 sayfa tutulacaktır. Bu 25 sayfa:

- 15 sayfası (her günü 1 sayfaya olmak üzere) günlük raporlar

- 10 sayfası genel bilgilerden oluşacaktır. Ayrıca ekler (doldurulan beyanname veya diğer evrakların fotokopisi), varsa projeler, asetat ve çizimler eklenecektir.

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

Rapor Yazarken Uyulacak Standartlar

1) Günlük raporlar A4 formundaki staj defterine okunaklı bir şekilde tükenez veya dolmakalem ile yazılacak ve herhangi bir karalama ve silinti-kazıntı olmayacaktır.

2) Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve

allan çizilecektir.

Staj Defterinde Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1) Staj defterinin başına konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir

“İÇİNDEKİLER” sayfası doldurulacaktır.

2) Staj defterinde uygulanmanın yapıldığı işyerinin

a) Adı ve Adresi

b) Organizasyon şeması

c) Çalışan toplamı eleman, teknik eleman, idari personel ve işçi sayısı

d) Çalışma konusu

e) Kısa bir tarihçesi

İşyerinin Genel Bilgileri ve Organizasyon Şeması sayfasına mutlaka yazılacaktır.

3) Giriş: Staj defterinin giriş kısmına stajdaki uygulamalı çalışmanın amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.

4) Staj Defteri Raporu: Bu kısımda günlük stajlarını tamamlayan öğrenciler çalışma programlarını temel alarak staj yaptıkları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar ve işyeri yetkilisine günlük olarak onaylatılacaklardır. Ayrıca çizilen resimler, tablolar, formları ve çizili verileri de staj defteri içinde uygun yerlere ya da sonuna ek olarak belirli bir sıra içinde koyacaklardır.

5) Özet ve Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunda verilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir. (Öğrenci 15 günün sonunda 15 günü özetleme yapacaktır.)

6) Tamamlanan Staj Defteri: Stajını tamamlayan öğrenci işyerinden ayrılmadan önce işyeri yetkilisine Staj defterinin içindeki kısımları ve diğer ilgili bölümlerini onaylatacaktır.

Staj Bittikten Sonra Yapılacaklar

1) İşveren Değerlendirme Formu staj defterinden kopartılıp işverene doldurtulup onaylatıldıktan sonra kapalı zarf içinde staj defterinin içine konulacak ya da işveren tarafından okul müdürlüğüne gönderilecektir.

2) Onaylanmış staj raporları ve bütün evrakları tamamlanmış staj defteri size belirtilen tarihte kadar Buldan Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürosu'na teslim edilmesi gerekmektedir. Postadaki, kargodaki ve teslimdeki gecikmeler kabul edilmeyecektir.

İŞYERİNİN GENEL BİLGİLERİ ve ORGANİZASYON ŞEMASI

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B); Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Adi-Soyadı :
İmza :

İşyeriniz, öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? Evet () Hayır ()

[illegible]

DEĞERLENDİRME TABLOSU

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirtebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Sayın İyleri Yekilisi,

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ Adı Soyadı :	EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı :
--	--

OGRENCİNİN

ISYERININ

Adi Soyadı
Sıaj Dah
Sıaj Süresi
Sıaj Başlama-Bitiş
Tarihleri

Adi :
Address :
Tel No :
E-Posta :
Faks no :

FOTOGRAF

Bu form (ta) veren İşyeri tarafından doldurulacak ve okuli müdürlüğüne gönderilecektir.

Bu form staj veren işyeri tarafından doldurulacak ve staj veren işyerinde / kurumunda kalacaktır.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş :
Tarihleri :

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
B-Posta :
Faks no :

FOTOĞRAF

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	İşe İliği	İşin Tamamlanması	Alet Teçhizat Kullanma	Yeteneği	Algılama Gücü	Sorumluluk Duygusu	Çalışma Hızı	Uygun ve Yeten Kadar	Malzeme Kullanma Becerisi	Zaman/Verimli Kullanma	Problem Çözme Yeteneği	İletişim Kurma	Kurallara Uyuma	Genel Değerlendirme	Grup Çalışmasına Yakınlığı	Kendisini Geliştirme İsteği
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)											

İşyeriniz, öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? Evet () Hayır ()

Adı-Soyadı :
İmza :

*Değerlendirme Kısımını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
* Bu formu doldurduktan sonra işyerinde saklanacaktır.

Bu form denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır.

Formu Dolduran Öğr.Ele. Adı-Soyadı :
 Öğrencinin Adı-Soyadı :
 İşyerinin Adı :
 Staj Amiri'nin Adı-Soyadı :
 Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
 Öğrencinin Yaptığı İş :
 Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı Adı Soyadı Değerlendirme Tarihi İmza

1-) / / 20
 2-) / / 20
 3-) / / 20

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	İşe İli	İşin Tanımlanması	Alet Tepochizat Kullanma Yeteneği	Algılama Gücü	Sorumluluk Duygusu	Çalışma Hızı	Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	Zaman/Verimli Kullanma	Problem Çözabilme Yeteneği	İletişim Kurma	Kurallara Uyuma	Genel Değerlendirme
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)							
Değerlendirme*												

İmza :

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

T.C
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BULDUAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ İZLEME ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN	ADI VE SOYADI :
	PROGRAMI :
	SINIFI :
	NUMARASI :

SIRA NO	TAM GÜN STAJ YAPILAN TARİH	İŞYERİ YETKİLİSİNİN ADI VE SOYADI	İŞYERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
1	 / / 20		
2	 / / 20		
3	 / / 20		
4	 / / 20		
5	 / / 20		
6	 / / 20		
7	 / / 20		
8	 / / 20		
9	 / / 20		
10	 / / 20		
11	 / / 20		
12	 / / 20		
13	 / / 20		
14	 / / 20		
15	 / / 20		

Yukarıdaki kimliği yazılı öğrenci / / 20..... ile / / 20..... tarihleri arasında toplam İşgünü tam gün staj çalışması yapmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ
(İmza - Kaşe)

NOT: Stajyer öğrencinin mazeretsiz olarak staja gelmediği tarihleri doldurmayınız ve imzalamayınız.

Onaylayanın
Adı ve Soyadı
İmza ve Kaşe

Sayfa No

İÇİNDEKİLER

GIRLS

Konusu:	
Yapıldığı Tarih	 / / 20
Onaylayanın İmza ve Mühürü	ÇALIŞMANIN

1. Gün

[illegible]

Konusu:	
Yapıldığı Tarih	 / / 20
Onaylayanın İmza ve Mühürü	ÇALIŞMANIN

3. Gün

Konusu:.....		Yapıldığı Tarih / / 20
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü

Konusu:	Yapıldığı Tarih / / 20
ÇALIŞMANIN	
Onaylayanın İmza ve Mühürü	

Konusu:	Yapıldığı Tarih / / 20	
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü

6. Gün

Konusu:.....		Yapıldığı Tarih / / 20
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü
7. Gün		

Konusu:.....		Yapıldığı Tarih/...../20
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü
8. Gün		

Konusu:.....		Yapıldığı Tarih / / 20
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü
9. Gün		

Konusu:.....		Yapıldığı Tarih / / 20	
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü	
10. Gün			

[illegible]

Konusu.....		Yapıldığı Tarih / / 20
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü
12. Gün		

Konusu:.....		Yapıldığı Tarih/...../20	
ÇALIŞMANIN		Onaylayanın İmza ve Mühürü	

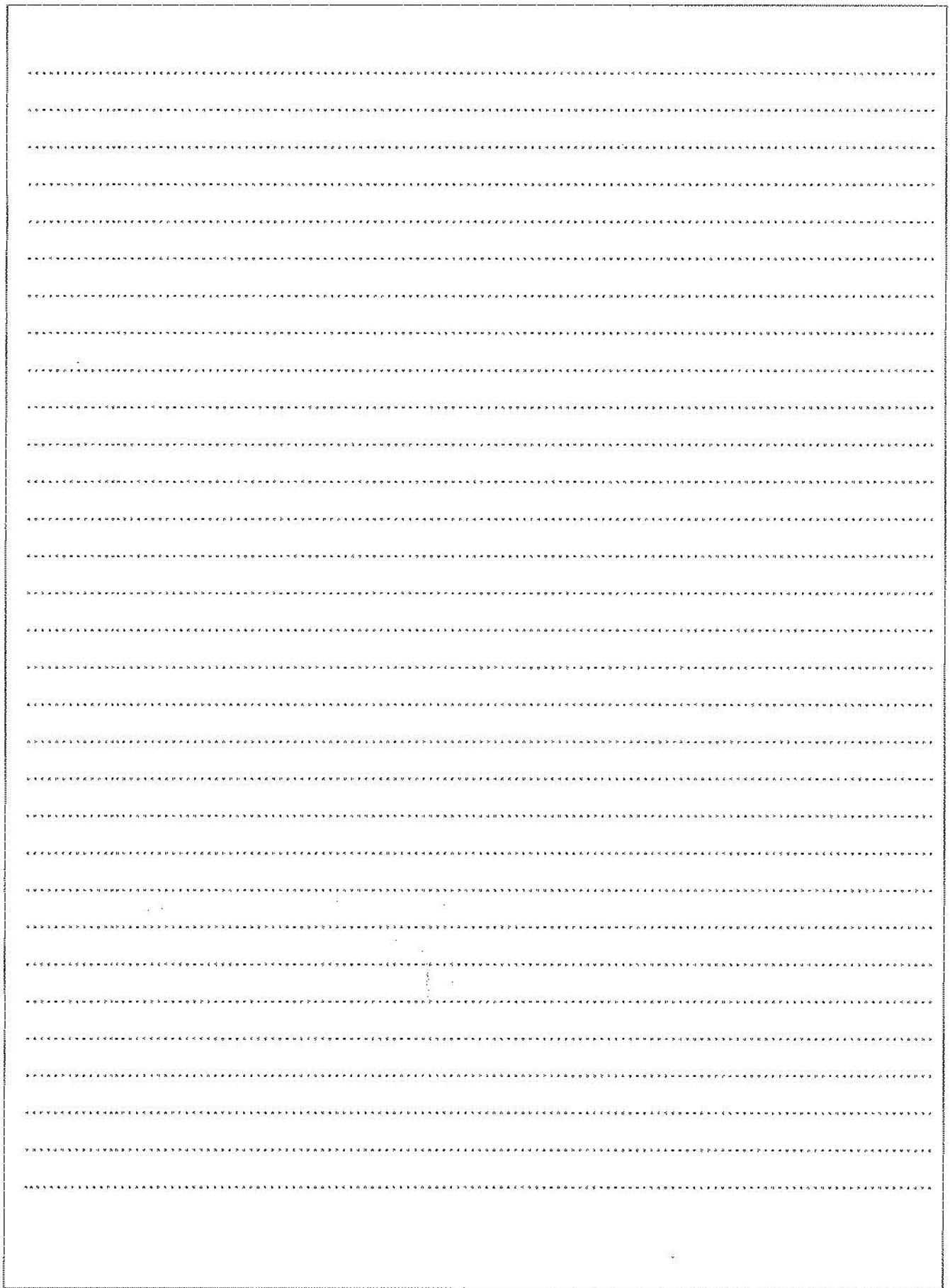
13. Gün

Konusu:	/ / 20 Yapıldığı Tarih
ÇALIŞMANIN	Onaylayanın İmza ve Mühürü

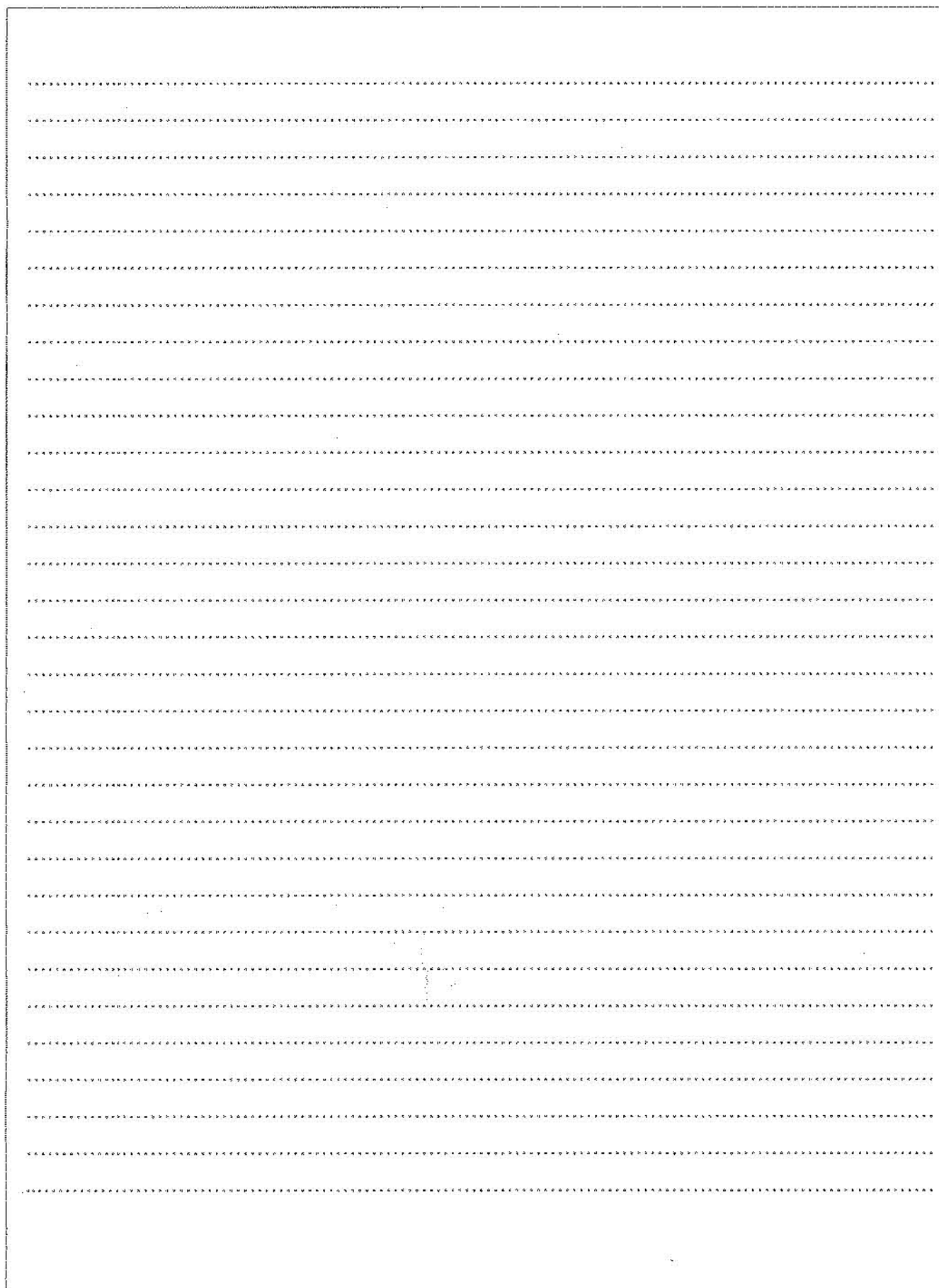
14. Gün

[illegible]

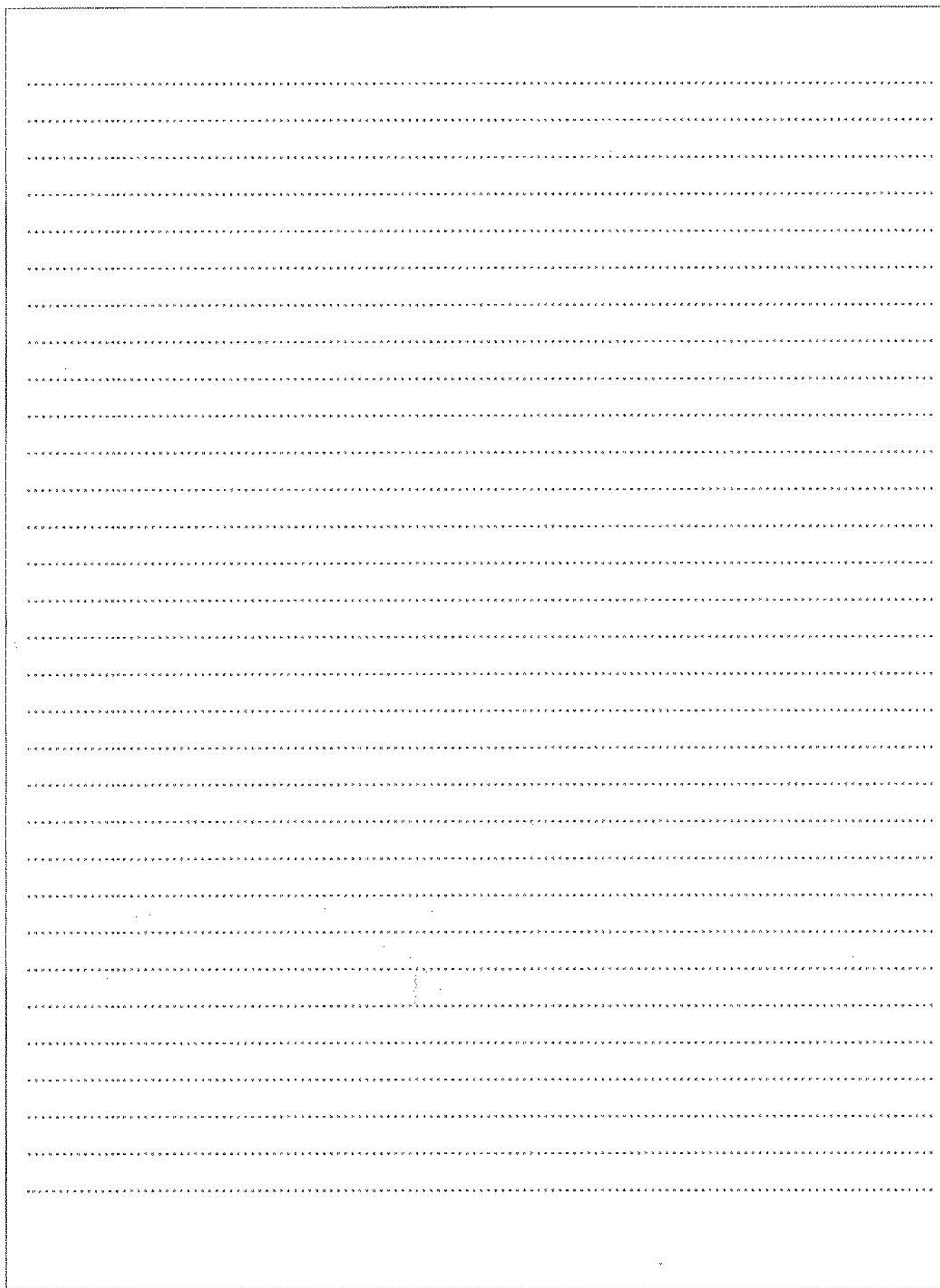
YAPILAN STAJIN GENEL BİR ÖZETİ

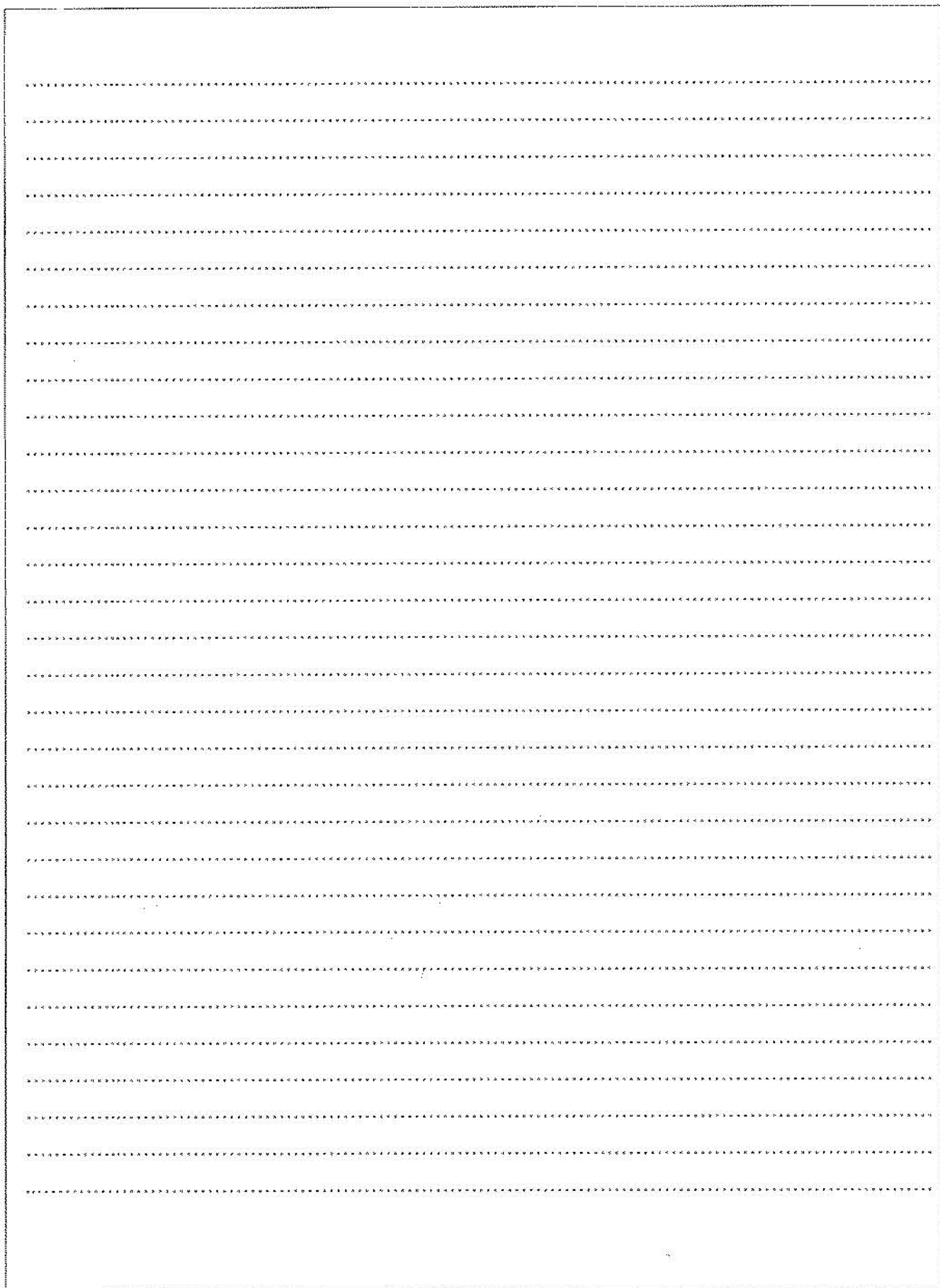


EKLER



EKLER





[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]