Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası



T.C

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**STAJ DOSYASI**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

**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: ………/………/20

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 |  |  |  |  |

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*

Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi

# İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN

# Ö Z G E Ç M İ Ş İ

Adı Soyadı :

Numarası :

Kayıtlı olduğu program :

Sınıfı :

### EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :

Bölümü :

**MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.Yarıyıl** | **2.Yarıyıl** | **3.Yarıyıl** | **4.Yarıyıl** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**SAHİP OLDUĞU ATÖLYE VE ENDÜSTRİ DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)**

Öğrencinin İmzası Program Başkanı

Adı Soyadı:

İmzası

**Öğrencinin İş yerinin**

Adı-Soyadı : Adı :

Öğrenci No : Adresi :

Programı : Tel No :

Staj Süresi : E-Posta :

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :

Sayın İş yeri Yetkilisi,

İş yerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖZELLİKLER** | **YETERLİ** | **YETERSİZ** |
| İşe İlgi |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |

İşletmemizde Staj yapan……………………………….’nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İş Yeri Yetkilisinin :

Adı-Soyadı : İmza :

Kaşe

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

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 iş yerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? | EVET | HAYIR |
| 2 | Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? | EVET | HAYIR |
| 3 | Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi iş yerince onaylanmış mıdır? | EVET | HAYIR |
| 4 | İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? | EVET | HAYIR |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | GÖRÜŞLER | Ağırlık(%) | NOT |
| ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ  RAPORU |  | 40 |  |
| İŞVEREN RAPORU |  | 20 |  |
| STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ  (SÖZLÜ SINAVI) |  | 40 |  |
|  |  | **BAŞARI NOTU** |  |

NOT: Başarı notu en az 65 olmalıdır.

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

**STAJ DEĞERLENDİRME KURULU**

**Program Başkanı Üye Üye**

Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza İmza İmza

**ZORUNLU STAJ (YAZ STAJI) REHBERİ**

**1-STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER**

* İlk olarak, staj başvuru evrakı öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Eksiksiz olarak doldurulan evrak, önce staj yapılacak işyeri, sonra öğrencinin danışman hocası tarafından onaylanır. Onaylanmış başvuru evrakının bir nüshası 1 adet fotoğrafla birlikte Yüksekokul Staj Bürosuna teslim edilir.
* Başvuru evrakı staja başlamadan **20 işgünü önce** MUTLAKA Yüksekokul Staj Bürosuna teslim edilmelidir.
* Öğrenci başvuru evrakını Yüksekokul Staj Bürosuna teslim etmeden ve sigorta girişi yapılmadan staja başlayamaz, eğer başlar ise stajı GEÇERSİZ sayılır.
* Zorunlu staj/yaz stajı 30 işgünüdür.

**NOT: Staj yapılacak dönem, derslerin ve sınavların olmadığı zamanlardır. Staj dönemi 10 günden az olmamak koşulu ile ikiye bölünerek yapılabilir.**

**2-STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER**

* **Form 5,** doldurulmalıdır. Form 5, Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası’dır. Kapak sayfasında öğrencinin fotoğrafının bulunması zorunludur. Form 5, öğrenci ve işyeri bilgileri eksiksiz olacak şekilde ve sayfanın alt kısmında işyeri kaşeli ve yetkili kişi imzalı hazırlanmalıdır.
* **Form 6,** günlük olarak doldurmalıdır. Form 6, İşyeri Durumunu Gösterir Çizelge’dir. Öğrenci 30 gün yaptığı işi bir cümle ile yazarak ve karşısını imzalamalıdır. Stajın bittiği gün Form 6, işyeri kaşesi ve yetkili kişi imzası ile onaylanmalıdır.
* **Form 7,** işyerindeki yetkili kişi tarafından doldurulmalıdır. Form 7, İşyeri Değerlendirme Formu’dur. İşyeri tarafından doldurulan form 7’de, öğrenci ve işyeri bilgileri eksiksiz olmalı ve yetkili kişi tarafından onaylanıp kapalı zarfta öğrencinin staj dosyasına eklenmelidir.
* **Form 8**, Zorunlu Staj Değerlendirme Formu’dur. Öğrenci, Adını Soyadını ve Numarasını yazıp diğer kısımlar boş olacak şekilde staj dosyasına eklemelidir.
* Öğrenciden bazı durumlarda **Ek rapor (Faaliyet raporu)** istenebilmektedir. Öğrenci bu raporu, kendi “danışman hocası” ile görüşerek eğer gerekli görülüyorsa hazırlamalıdır.
* Bütün bu işlemlerden sonra Öğrenci, eksiksiz olarak hazırladığı Staj dosyasını Yüksekokul Staj Bürosuna teslim edilmelidir.