



STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi (.....) iş günüdür.
- 3- Öğrenci, staj yapacağı yeri bölüm başkanı ile sözlü olarak görüşüp, onayını aldıktan sonra staj yapılacak işyeri staj yapılmasının istediğini belirten bir yazı istediği takdirde işyerine iletmek üzere, öğrenciye **(Form ...)** hazırlanarak verilir. Daha sonra , öğrenci okulumuz web sayfasındaki staj dosyasını indirip, staja başlamadan en az **7 (Yedi) gün** önce bilgisayar ortamında doldurduğu ve iş yerine onaylattığı fotoğraflı **3 (üç)** adet “Staj Formu” **(Form...)**’u, nüfus cüzdanı fotokopisini ve sosyal güvencesini beyan ettiği formu **(Form)** öğrenci işlerine teslim eder.
- 4- Öğrenci, okul tarafından da onaylanmış Staj Formunun bir nüshasını ve staj dosyasındaki **(Form)** ve **(Form...)** numaralı formları ve **SGK’ya** giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.
- 5- Staj dosyasındaki **(Form....)** numaralı form boş bir biçimde staj dosyasına konulur.
- 6- Staj başlama tarihleri/...../..... veya/...../.....

Staj Dosyasının Hazırlanması

Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.

- 1-Staj uygulamasının yapıldığı her gün için rapor formu doldurulmalıdır.
- 2-Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- 3-Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- 4-Her rapor sayfasının **en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır.** Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
- 5-Form No: **(Form ...)** ve **(Form...)**, işyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler

- 1- Form No: **(Form...)** ve **(Form...)** işyeri yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde öğrenci aracılığıyla veya taahhütlü postayla, Bölüm Başkanlığına iletilir.
- 2- Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini defter haline getirerek, işyeri yetkilisine kaşetip imzalatır.
- 3- Öğrenciler staj defterini, stajın bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci başarısız kabul edilir.
- 4- Bölüm Başkanlığınca teslim alınan staj dosyaları aynı hafta son iş gününde üst yazı ile Staj Komisyonu Kurulu’na iletilir.
- 5- Staj Komisyon Kurulu Kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir.
- 6- Staj Komisyonun Kararları, Komisyon tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilir ve Program danışmaları tarafından ilan edilir.



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GEMEREK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

Tel No :

E-Mail :

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 :

İmza :

Ünvanı :

Mühür :

Tarih :

Form: İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE :

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Öğrencinin İmzası
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 :

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş :
Tarihleri :
Koor.Öğr.Elemanı :
Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel No :
E-Posta :
Faks No :
Eğitici Personel :
Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun (x) işareti konularak özenle doldurulması rica olunur.

.....
.....
Bölüm Başkanı

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 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.

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya taahhütlü postayla ile programın bağlı bölüm başkanlığına gönderilmesi rica olunur.

Form: Staj Değerlendirme Formu

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____ Numarası : _____

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

1. Staj başlamadan önce Bölüm Başkanlığına, staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır?..... ☐ EVET
2. Staj dosyası hazırlamış ve Bölüm Başkanlığı 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.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞ VEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
BAŞARI NOTU			

NOT : BAŞARI NOTU en az OLMALIDIR

Öğrenci Staj çalışmalarından BAŞARILI / BAŞARISIZ bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Başkan

Üye

Üye

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

--	--	--

GÜNLÜK YAPILAN İŞ RAPORLARI FORMU