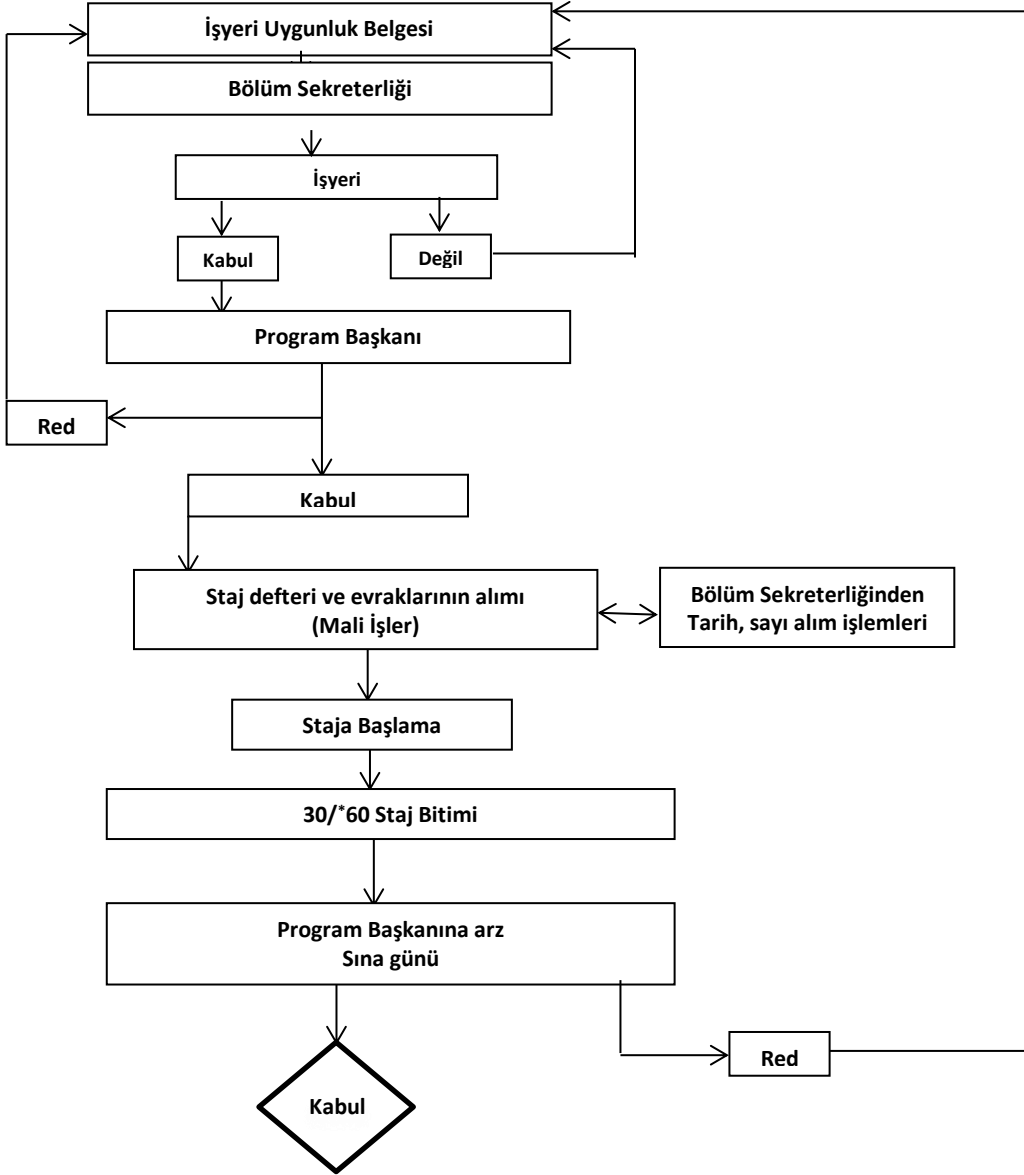


T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ



STAJ
DEFTERİ

STAJ HAREKET ŞEMASI



* Arifiye Meslek Yüksek Okuluna aittir.

STAJDA TAKİP EDİLECEK YÖNTEM

- 1- Öğrenci staj evrakı almak için Bölüm Sekreterliğine müracaat eder.
 - 2- Bu evrakı (İşletmeye) kuruma onaylatıp Program Başkanına teslim eder. Program Başkanı da staj Defterinin kuruma yazılan ilgili bölümünü doldurur. Bölüm Sekreterliği evrak çıkış numarasını Kaydettikten sonra defteri öğrenciye teslim eder. Böylece staja başlamaya hazır hale gelir.
- Öğrenci Staja Başladığında;**
- 3- Staj programı ve staj yönergesi doğrultusunda defterin özgeçmiş formunu, staj raporunu, staj eğitim takvimi ve staj eğitim dosyasını (kontrol sonucunu bölüm yetkilisinin imza ve kaşesinin imza ve kaşesiyle birlikte) doldurur. Defter yetersiz kaldığında ek dosya tanzim edilebilir.
 - 4- İşveren kurum genel değerlendirme formunu onayladıktan sonra staj işveren raporunu düzenler ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim eder.
 - 5- Staj defteri ve staj işveren raporunu öğrenci, staj değerlendirme gününde program başkanına getirir. Staj komisyonu Belirlenen günde öğrenciyi sınava tabi tutar. Defterin ilgili bölümünün kabulünü onaylandıktan sonar çekip alarak bölüm bölüm sekreterliğe zimmetle teslim eder. Defter program başkanında saklanmak üzere kalır.
 - 6- Bölüm sekreterliği ilgili evrakı öğrencinin şahsi dosyasına konmak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Öğr. Kaldığı Yerin İkametgah Adr. :

Öğr. Kaldığı Yerin Tel. :
Öğrenci GSM Telefonu :
Öğrencinin E- Mail Adresi :

ÖĞRENCİNİN GEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE :
MEZUN OLDUĞU BRANŞ :
MEZUNİYET TARİHİ :

Daha Önce Staj Yapmış Veya Bir İşyerinde Çalışma İse Adresi ve Çalışma Tarihleri

İlgi Alanları ve Hobileri :
Bildiği Bilgisayar Programları :
Okul Bitiminde Ne Yapmayı Düşündüğü :

Aile Hakkında Bilgiler

Aile İkametgah Adresi :
Baba Adı Soyadı ve Mesleği :
Anne Adı Soyadı ve Mesleği :
Aile Telefon No :

**Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası**

Not : Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKEKOKULLARI
ÖRGÜN ÖĞRETİM STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları önlisans öğrencilerinin, okulda edindikleri teorik bilgilerini pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, iş ve üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – Bu yönerge, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek yüksekokulları öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, 13.11.2009 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- b) Yüksekokul : Meslek Yüksekokullarını,
- c) Stajyer : Staj yapan öğrenciyi,
- d) Bölüm : İlgili bölümleri,
- e) Staj Komisyonu : İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- f) Staj yeri/iş yeri : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu ifade eder.

GENEL İLKELER

STAJ KOMİSYONLARI

Madde 5 – Her bölümde Bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

STAJ SÜRESİ VE AŞAMALARI

Madde 6 – Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az **30 (otuz) iş günü** staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir yada 2 (iki) farklı işletmede yapabilir.

Madde 7 – Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada onbeş (15) yada otuz (30) iş günü staj yapabilir. Aynı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde tüm yarıyıllarda staj yapabilirler.

STAJ ZAMANI

Madde 8 – Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir. Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. 4 Yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci eğitim öğretim dönemi içinde hafta içi minimum 4 iş gününde (hafta sonları hariç) stajını yapabilir, 1 günüş aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapamaz. Uzaktan eğitim öğrencileri bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.

STAJ YERİ

Madde 9 – Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

Madde 10 – Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

Madde 11 – Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

Madde 12 – Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 10’nu geçemez.

Madde 13 – İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonu’na gönderilir.

Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Madde 14 – Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

Madde 15 – Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

Madde 16 – Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek ücretlerin miktarı stajyer öğrenci ile kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJ ÖNCESİNDE

Madde 17 – Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az 1 kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.

Madde 18 – Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu Müdürlüğe onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru Formu” nun bir nüshası ve Tablo 2’de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

Tablo 2. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

- 1) Staj Başvuru/kabul Formu (2 adet)
- 2) Öğrenci kimliğinin fotokopisi
- 3) Staj beyan ve taahhüt formu
- 4) Nüfus cüzdanının fotokopisi

Madde 19 – Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği’nden alacağı “Staj Evrakını ve “Öğrenci Staj Sicil Fişini staja başlamadan önce Yüksekokul yazı işlerine onaylatmalıdır.

STAJ ESNASINDA

Madde 20 – Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir

- a) “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.
- b- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
- c- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişini, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilirler.
- d- Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
- e- Staj defterinin 2., 3. ve 4. sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.
- f- Staj defterlerinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.
- g- Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
- h- Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
- i- Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- j- Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.
- k- Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.
- l- Staj defteri sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.
- m- Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.
- n- İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

STAJ SONRASINDA

Madde 21 – Öğrenci, staj evraklarını stajı takip eden, staj sınavı öncesinde bölüm-program başkanlığına teslim etmek kaydıyla staj sınavına girebilir

Madde 22 – Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 23 – Staj değerlendirmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılır.

Madde 24 – Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

Madde 25– Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

Madde 26 – Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 2 hafta içinde web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

Madde 27 – Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

Madde 28 – Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır

Madde 29 – Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren dört (4) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

Madde 30 – Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından yatay geçiş /fakülteden ÖSS sınavı yada yerleştirme ile gelen öğrencilerin stajları (30) iş gününden az olmamak ve belgelendirmeleri şartıyla stajları yapılmış kabul edilir.

Madde 31 – Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması ya da daha önce çalışmış olması halinde; çalışma süresinin 1 yıldan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda Bölüm staj komisyonunun kararıyla staj uygulamasından muaf edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK****YÜRÜTME**

Madde 32 – Bu yönerge esasları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanlıklarınca yürütülür. Meslek Yüksekokulları bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

YÜRÜRLÜK

Madde 33 – Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı :
Konu : Staj

Yüksekokulumuz.....Programı.....Nolu öğrencimiz
.....mesleki kabiliyet, görgü, beceri ve tecrübesini arttırmak üzere
kurumunuzda staj yapacaktır. Staj yönergesi uyarınca 30 İş günü staj çalışmasının yaptırılmasını
müsaadelerinize arz/rica ederim.

Bölüm Başkanı

STAJLA İLGİLİ ESASLAR:

- 1- Staj süresi 30 iş günü, günde 8 saat, haftada en çok 45 saattir.
- 2- Staj yapacak öğrenci işyerininiz kurallarına uymak zorundadır.
- 3- Bu konuda gösterilen ilgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, staj bitiminde staj başarı formunun **“GİZLİ OLARAK”** kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilerek göndermenizi arz/rica ederim.

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 1

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 2

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 3

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 4

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :5

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 6

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 7

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 8

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :9

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :10

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 11

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 12

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :13

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 14

YAPILAN İŞ :

Tarih :

<p>KONTROL SONUCU :</p> <p>.....</p>	<p>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</p>
---	---

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 15

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 16

YAPILAN İŞ :

Tarih :

<p>KONTROL SONUCU :</p> <p>.....</p>	<p>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</p>
---	---

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 17

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 18

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 19

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 20

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 21

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 22

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 23

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 24

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 25

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 26

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 27

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 28

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 29

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No : 30

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

<p>KONTROL SONUCU :</p> <p>.....</p>	<p>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</p>
---	---

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

<p>KONTROL SONUCU :</p> <p>.....</p>	<p>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</p>
---	---

KURUM GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ ÜNVANI veya ÜNVANLARI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR		
YAPTIĞI İŞLER		
ÖZELLİKLER	DÜŞÜNCELER	DEĞERLENDİRME
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK		<input type="text"/>
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİĞİ		<input type="text"/>
UYGULAMA YETENEĞİ		<input type="text"/>
TEMLİK VE İŞ EMNİYETİ		<input type="text"/>
DAVRANIŞLAR (İnisiyatif, Güvenlik, Sorumluluk vs.)		<input type="text"/>
DİĞER ÇALIŞMALAR İLE İLİŞKİLERİ		<input type="text"/>
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLERİ		<input type="text"/>
SEKTÖRLE UYUMLULUĞU		<input type="text"/>
DİĞER DÜŞÜNCELER		<input type="text"/>
TEKRAR İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜRMÜSÜNÜZ	EVET <input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>
İMZA	<input type="checkbox"/>	ÇOK İYİ
ADI SOYADI	<input type="checkbox"/>	İYİ
ÜNVANI	<input type="checkbox"/>	YETERLİ
TARİH	<input type="checkbox"/>	ZAYIF
	<input type="checkbox"/>	ÇOK ZAYIF

(DEĞERLENDİRME –Birini İşaretleyiniz.)

ÖĞRENCİ BAŞARI FORMU VE STAJ İŞVEREN RAPORU

ÖĞRENCİNİ ADI SOYADI :
ÖĞRENCİNİ NUMARASI :
PROGRAMI

STAJ DÖNEMİ	I.STAJ	II. STAJ
STAJ BAŞLAMA TARİHİ/...../20...../...../20.....
STAJ BİTİŞ TARİHİ/...../20...../...../20.....

Çalıştığı Bölümler	Sorumlu Yönetici	İşe İlgisi	Teknik Kabiliyeti	Çalışanlar ile İlişkisi	Kurallara Uyumu	Devam Durumu

DEĞERLENDİRME : Çok iyi A İyi B Orta C Geçerli D Zayıf E

Yukarıdakilerin Haricinde Belirteceğiniz Hususlar :

İşyerinin
Adı Soyadı ve İmzası
Kaşe

not : Bu formu kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenciye verilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DERELENDİME KOMİSYONU

Program Başkanı

Üye

Üye

Üye

Staj Derlendirme Sonucu Kabul Red

Staj Kabul Tarihi/...../20.....

*Yüksekokul Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Numarası :
Programı :

STAJ YERİNİN

Adı :
Sınıfı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Yöneticisi :

STAJLA İLİGİLİ BİLGİLER

Stajın başlama ve bitiş tarihleri :
Staj yapılan toplam gün sayısı :
Staj yapılan departmanlar :
Staj yapılan departmanların özellikleri :
Staj yapılan işletme şekli (Aile, A.Ş., Ltd.Şti., Vb.):
Staj yapılan işletme müşteri oranları (yerli, yabancı) :
Staj yapılan işletme çalışma şartları ve saatleri :
Staj yerinin üretim kapasitesi :

- Aynı yerde staj yapmak istermisiniz?
Neden
- Staj yaptığınız işletmede devamlı çalışma girişimiz oldu mu ? Olacak mı?
Neden
- Stajın değerlendirilmesi?
 - a) Karşılaştığınız güçlükler
 - b) Yöneticilerle ilişkileriniz
 - c) Diğer personelle ilişkileriniz hakkında bilgi veriniz?

Yukarıda bilgilerin doğru olduğunu ve
.....İşletmesinde toplam gün staj yaptığımı kabul ederim.

Öğrencinin
Adı Soyadı
İMZASI

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ : .../.../20.... .../.../20....

SIRA NO	TARİH	GÜN	ÇALIŞTIĞIZ BÖLÜM	YAPTIĞI 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					

