

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

Çölemerik Meslek Yüksekokulu

Staj Rapor Dosyası



20..../20.... ÖĞRETİM YILI

Adı Soyadı :

Programı :

Öğrenci No :



T.C.
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ EĞİTİMİ RAPOR DOSYASI	
Ö Ğ R E N C İ N İ N	
ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	
SINIFI	

STAJ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN	
ÜNVANI	
ADRESİ	
TELEFON NUMARASI	
E-POSTA ADRESİ	

..... sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

ONAYLAYANIN:

ADI SOYADI :
ÜNVANI :
TARİH :
İMZA :

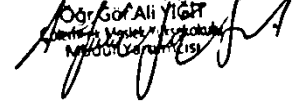
T.C.
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
ÇÖLEMERİL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STAJ TALİMATI

SEVGİLİ ÖĞRENCİLER

Eğitim göreceğiniz iş yerlerinde hem kendinizi hem Yüksekokulu'nuzu temsil ettiğinizin bilinci içinde Yüksekokulumuzda aldığınız teorik ve pratik bilgilerinizi pekiştirerek stajınızı başarıyla tamamlayacağınıza inanıyoruz.

Çalışkanlığınız, dürüstlüğünüz ve üretkenliğinizle stajınızı yapacağınız kurum, firma ya da iş yerlerinde sizlere “BAŞARILAR” diliyoruz

Staj Komisyonu Başkanı


Öğr. Gör. Ali YİĞİT
Çölemeril Meslek Yüksekokulu
Müdürü

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki Staj Müracaat Forumunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Program Koordinatörüne imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRECİNDEKİ TUTUM ve DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatlarda bir kağıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalattırınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLER

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisindeki A4 sayfalarına kaydedilecektir.
2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:
 - a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı ve staj yoklama çizelgesi
 - b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;
 - Adı ve adresi
 - Organizasyon şeması
 - Çalıştırdığı mühendis, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - Asıl üretim ve çalışma konusu
 - Kısa tarihçesi yazılacaktır.
 - c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
 - d) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde belirli bir sıra ile bulunacaktır.
 - e) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldı, yapıcı öneriler de katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
 - f) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun, stajyer öğrencinin iş yerini değerlendirdiği ve edindiği bilgi ve becerileri anlattığı iki form haricinde tüm sayfaları, iş yeri staj yetkilisine imzalatılıp kaşe ile mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra staj takviminde belirtilen sürede okula getirip ilgili Koordinatöre/Danışmana teslim ediniz.



T.C.
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ YOKLAMA FORMU

GÜN SAYISI	STAJ YAPILAN GÜNÜN TARİHİ	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

GÜN SAYISI	STAJ YAPILAN GÜNÜN TARİHİ	ÖĞRENCİNİN İMZASI
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Öğrencinin çalıştığı günler toplamı İş günü, çalışmadığı günler toplamı iş günüdür.

NOT: Staj süresi boyunca aralıklı veya üst üste toplam Staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapan öğrenci staj yapmamış sayılır.

ONAYLAYANIN:

ADI SOYADI :
ÜNVANI :
TARİH :
İMZA :

ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ TAKVİMİ İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

[illegible]

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN ORGANİZASYON ŞEMASI

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	:	
Adresi	:	
Hizmet Alanı	:	Haftalık Çalışılan Gün Sayısı:
Telefon No	:	Stajın Başlama Tarihi :
E-posta adresi	:	Stajın Bitiş Tarihi :
Web Adresi	:	Fax No :

İŞ YERİNDE BULUNAN DEPARTMANLAR				DEPARTMANLARDA SAYISI	BULUNAN	PERSONEL	
ÜRETİM	☐	İNSAN KAYNAKLARI	☐	YÖNETİCİ		USTA	
PAZARLAMA	☐	TEKNİK SERVİS	☐	MÜHENDİS		TEKNİSYEN	
MUH./FİN.	☐	BÜRO	☐	TEKNİKER		İŞÇİ / MEMUR	
.....	☐		☐				

ÖĞRENCİYE SAĞLANABİLECEK İMKANLAR					STAJ İÇİN ÖĞRENCİDEN İSTENEN BELGELER				
Ücret	☐	Yemek	☐		☐	Fotoğraf	☐	Nüfus Cüzdan Sur.	☐
Servis	☐		☐		☐	Savcılık Belgesi	☐		☐

Staj eğitiminize başlayacağınız kurum / iş yerine ait gerekli bilgileri yukardaki biçimde doldurunuz.

****NOT:** 1. Yukarıdaki departmanlar örnek olarak yazılmıştır. Eğer staj eğitiminize başladığınız kurum / iş yerinde söz konusu departmanlar yoksa veya farklı departmanlar varsa aşağıdaki açıklamalar bölümünde belirtiniz.
2. MUH./FİN.: muhasebe - finansman departmanlarının kısaltmasıdır.

AÇKLAMALAR



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİNİN KISA TARİHÇESİ

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Adı/ Soyadı: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



T.C.

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ EĞİTİMİ İŞ VEREN RAPORU

Öğrencinin;

Adı Soyadı :
Okul No :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi :

İş Yerinin;

Adı :
Adresi :
Tel No :
Fax No :
E-Posta:

Koordinatör Öğretim Elemanının;

Adı Soyadı:

Eğitici Personelin;

Adı Soyadı:

Sayın İş Yeri Yetkilisi;

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, stajdan yararlanma derecesi ile ilişki ve davranış niteliklerinin belirlenebilmesi için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikleri	Değerlendirme*				
	Çok İyi (100 - 85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 41)	Geçer (40 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet: ☐ Hayır: ☐

Onaylayanın;

Adı Soyadı:

Unvanı

Tarih:

NOT: 1.Bu formun bir nüshası iş yerinde muhafaza edilmek üzere saklanır, ikinci nüshası ise kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde iş yeri tarafından posta yolu ile okulumuza gönderilir (Stajyer öğrenci kesinlikle göremez). 2.Değerlendirme tablosunu lütfen “**Rakamla**” yukarıda belirtilen aralıklara uygun bir not ile doldurunuz.



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU

YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı:		Staj Yerinin Bölümü:
Öğrenci No / Programı:		Staj Yeri Yetkilisi
		Kontrol Edilmiştir.
İmza:	Tarih:	Adı/Soyadı:
	Staj Gün Sayısı:	İmza :