



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

İŞ NO	TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİM SORUMLUSU İMZA
1.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
2.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
3.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
4.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
5.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
6.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
7.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
8.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
9.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
10.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
11.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
12.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
13.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
14.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
15.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
16.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
17.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
18.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
19.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
20.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/..... / 20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞYERİ /STAJ AMİRİ
(Kaşe-İmza –Mühür)

Sayın Yetkili, Öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenlerini aşağıda belirtildiği şekilde kodlayınız.

Y: Yarım Gün Yok. T: Tam Gün Yok. Ü: Ücretli izin H: Hasta Sevk. R: Raporlu. M: Mazeret İzni. İK: İş Kazası. G: Görevli

Ek.3- Staj İş ve Devam Takip Çizelgesi



T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ VE DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

İŞ NO	TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİM SORUMLUSU İMZA
21.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
22.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
23.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
24.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
25.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
26.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
27.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
28.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
29.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
30.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
31.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
32.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
33.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
34.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
35.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
36.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
37.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
38.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
39.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>
40.GÜN	...../...../201...		<input type="checkbox"/>

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/..... / 20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞYERİ /STAJ AMİRİ
(Kaşe-İmza –Mühür)

Sayın Yetkili, Öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenlerini aşağıda belirtildiği şekilde kodlayınız.

Y: Yarım Gün Yok. T: Tam Gün Yok. Ü: Ücretli izin H: Hasta Sevk. R: Raporlu. M: Mazeret İzni. İK: İş Kazası. G: Görevli



İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN		FOTOĞRAF
Adı - Soyadı		Adı		
Öğrenci No		Telefon No		
Staj Dalı		E-posta		
Staj Süresi		Faks		
Staja Başlama /Bitiş Tarihi		Adresi		
KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANI		EĞİTİCİ PERSONEL		
Adı - Soyadı		Adı - Soyadı		

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinde 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

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME NOTU*
İşe İlişi	
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 Uyuma	
Grup Çalışmasına Yatkinlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
GENEL DEĞERLENDİRME	

DEĞERLENDİRME NOTU

Çok İyi	(100-85)	A
İyi	(84 - 65)	B
Orta	(64 - 39)	C
Geçer	(40 - 30)	D
Olumsuz	(0 - 29)	E

* Değerlendirme Kısmını aşağıda şeklinde kodlayınız

- A (Çok İyi)
- B (İyi)
- C (Orta)
- D (Geçer)
- E (Olumsuz)

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

Evet Hayır

Adı ve Soyadı

Kaşe ve imza

1- Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından 2 nüsha olarak doldurulacak ve formun 1 nüshası İŞYERİNDE saklanacaktır, 1 nüshası MYO MÜDÜRLÜĞÜNE gönderilecektir.

2- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

3- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

**T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20... - 20... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOYASI

ÖĞRENCİNİN		Fotoğraf
Adı Soyadı		
Bölümü		
Programı		
Öğrenci Numarası		
Sınıfı		
İŞYERİNİN		
Adı		
Adresi		
Telefon Numarası		E-posta Adresi
EĞİTİCİ PERSONELİN		Kaşe
Adı Soyadı		
Ünvanı		
İmzası		

Aşağıdaki bölüm staj dosyası teslim edildikten sonra doldurulacaktır.

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ	
Ünvanı/Adı-Soyadı	
Staj Dosyası	Uygundur / Uygun değildir
Tarih	
İmza	

STAJ KOMİSYON BAŞKANI	
Ünvanı/Adı-Soyadı	
Staj Dosyası	Uygundur / Uygun değildir
Tarih	
İmza	

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

Meslek Yüksekokulumuzda gördüğünüz 2 (iki) yıllık Eğitim-Öğretimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük öneme sahip olan iş günlük mesleki staj görevinize başlayacaksınız.

Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder ve staj çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Kendinizi çalıştığınız kurum veya işyerinin bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
2. Kurum veya işyerindeki amirinize saygılı olunuz ve staj çalışmanızla alakalı emirlerini titizlikle uygulayınız.
3. Kurum veya işyerinizdeki mesai arkadaşlarınızla kurduğunuz ilişkilerin nezaket kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
4. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşlerinizi günü gününe yaparak işyeri yetkilisine imzalattırınız.
5. Staj yaparken bilgi ve becerinizi en iyi seviyeye getirme gayreti içerisinde olunuz.
6. İşyerindeki araç ve gereçleri çalışmalarınıza uygun bir biçimde kullanmaya özen gösteriniz.

STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Yüksekokulumuzdan staj dosyası alan öğrencimiz öncelikle dosyası içeriğinde öğrenci bilgilerini içeren tüm bölümleri eksiksiz doldurmalıdır.
2. Yapılacak iş ve işlemler staj dosyasının ilgili bölümlerine günü gününe ve eksiksiz doldurulmalıdır.
3. Dosya içeriğindeki iş ve işlemler iş gününü kapsayacak şekilde yazılacaktır.
4. Staj süresince yaptığınız işlemler için birer örnek belge veya dokümanı staj dosyanıza ekleyiniz.
5. Resmi ve Bayram Tatili günleri iş günü sayılmadığından dosyaya yazılmayacaktır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda, bu husus belgelenmek şartıyla staj dosyasına yazılabilir.
6. Tamamlanan staj dosyasının İmza-Kaşe-Mühür yazan sayfaları Kurum veya işyeri yetkilisi tarafından imzalanacak kaşe veya mühürlenecektir.

STAJ DOSYASININ TESLİMİ

Staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını elden veya kargo ile ilgili bölüm başkanına teslim edecektir.



T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU SAYFASI

Sayfa No :.....

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI	
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER	..... / ..... / 20.....
KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU	İMZA KAŞE MÜHÜR



AYRILIŞ FORMU

(İşletme Anteti)

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Mesleki staj çalışmasını tamamlayamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılan Meslek Yüksekokulunuz öğrencisinin bilgileri ve SGK çıkış işlemlerinin yapılacağı tarih aşağıda belirtilmiştir.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	
Programı	
Öğrenci numarası	
Stajı tamamlayamama nedeni	
Staj yaptığı tarihler	
SGK çıkış işlem tarihi	

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı



T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı - Soyadı	
Öğrenci No	
Programı	
DEĞERLENDİRME	PUAN
*Kurum/Kuruluş Tarafından Yapılan Öğrenci Staj Raporu Değerlendirmesi (Puan: A,B,C,D,E)	
**Program Staj Koordinatörü Öğrenci Staj Raporu Değerlendirmesi (Puan: A,B,C,D,E)	

* Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E)

** Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından değerlendirilme ve Program Staj Koordinatörünün, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin en az "C" olması gerekir.

DEĞERLENDİRME SONUCU	DEĞERLENDİRME TARİHİ
BAŞARILI <input type="checkbox"/> BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>/...../20.....

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ	
İmza	:
Ünvanı	:
Adı - Soyadı	:

STAJ KOMİSYONU			
Başkan			
İmza	:	İmza	:
Ünvanı	:	Ünvanı	:
Adı - Soyadı	:	Adı - Soyadı	:
Üye		Üye	
İmza	:	İmza	:
Ünvanı	:	Ünvanı	:
Adı - Soyadı	:	Adı - Soyadı	:



T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ZİYARETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		STAJ AMİRİ	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası			
Çalıştığı Bölüm		FORMU DOLDURAN	
Yaptığı İş		Adı Soyadı	
Çalışma Şekli (Ferdî/Grup)		Görev Yeri	

ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI		
Adı ve Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1		
2		
3		

Sayın Ziyaretçi Öğretim Elemanı

Kontrol ettiğiniz iş yerinde 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

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME NOTU*
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 Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkinlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
GENEL DEĞERLENDİRME	

DEĞERLENDİRME NOTU

Çok İyi	(100-85)	A
İyi	(84 - 65)	B
Orta	(64 - 39)	C
Geçer	(40 - 30)	D
Olumsuz	(0 - 29)	E

* Değerlendirme Kısmını aşağıda şeklinde kodlayınız

- A (Çok İyi)
- B (İyi)
- C (Orta)
- D (Geçer)
- E (Olumsuz)

Adı ve Soyadı

Kaşe ve imza

1- Bu form ziyaretçi öğretim elemanı tarafından doldurulacak ve MYO MÜDÜRLÜĞÜNE gönderilecektir.

2- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

3- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.