

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

20...-20... ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



Adı Soyadı :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

Öğrenci No :

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

20.... - 20.... ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :.....

BÖLÜMÜ :.....

PROGRAMI :.....

SINIFI :.....

NUMARASI :.....

GSM NUMARASI :.....

İŞ YERİ YA DA KURUMUN

ADI :.....

ADRESİ :.....

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :.....

UNVANI :.....

TEL. / FAKS :.....

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

SEVGİLİ ÖĞRENCİLER

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

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

Staj Komisyonu

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki Staj Başvuru Forumunun örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Bölüm Staj Komisyonu başkanına imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1. Staj dosyası içinde bulunan değerlendirme tablosu ilgili iş yeri tarafından doldurulup, kapalı zarf içerisinde staj dosyasıyla birlikte teslim edilecektir. İlgili tablonun bir nüshası staj yapılan kurumda/işletmede kalacaktır.
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 kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda 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 DOSYASININ HAZIRLANMASI:

1. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu internet sitesinin duyurular kısmında bulunan staj dosyasının çıktısı alınacak ve spiral kitapçık haline getirilecektir.
2. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisindeki A₄ sayfalarına el ile doldurulacaktır. Stajyer öğrenci devam takip çizelgesinde öğrenci imzaları ve iş yeri amiri imza/mührü eksiksiz doldurulmalıdır.

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 belirtilen tarihler içerisinde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na teslim ediniz.

NOT: Sevgili öğrenciler, tüm staj süresince Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesine ve varsa bölüm uygulama esaslarına tabi olduğunuzu hatırlatırız. İlgili yönergeyi ve uygulama esaslarını dikkatlice okuyunuz.

<https://www.kilis.edu.tr/dosyalar/yonergeler/2-%20Staj%20Y%C3%B6nergesi.pdf>

Bu form staj veren kurum/işyeri tarafından doldurulacak ve kurumda/işyerinde kalacaktır.

ÖĞRENCİNİN

İŞ YERİNİN

Adı Soyadı :.....

Adı :.....

Staj Süresi :.....

Adresi :.....

Staj Başlama – Bitiş

Tel No :.....

Tarihleri :.....

Faks No :.....

E-posta :.....

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı Soyadı :.....

Adı Soyadı :.....

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde 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

Özellikler	DEĞERLENDİRME*				
	Çok İyi (100 – 85)	İyi (84 – 65)	Orta (64 – 39)	Geçer (38 – 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 Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Adı Soyadı :.....

İmza-Kaşe :.....

* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından doldurulacak ve okul müdürlüğüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

İŞ YERİNİN

Adı Soyadı :.....

Adı :.....

Staj Süresi :.....

Adresi :.....

Staj Başlama – Bitiş

Tel No :.....

Tarihleri :.....

Faks No :.....

E-posta :.....

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı Soyadı :.....

Adı Soyadı :.....

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde 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

Özellikler	DEĞERLENDİRME*				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84 -65)	Orta (64-39)	Geçer (38-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
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 Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Adı Soyadı

İmza-Kaşe

* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

*Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :.....
BÖLÜMÜ :.....
PROGRAMI :.....
SINIFI :.....
NUMARASI :.....

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	..... / ..... / 20...		16	..... / ..... / 20...	
2	..... / ..... / 20...		17	..... / ..... / 20...	
3	..... / ..... / 20...		18	..... / ..... / 20...	
4	..... / ..... / 20...		19	..... / ..... / 20...	
5	..... / ..... / 20...		20	..... / ..... / 20...	
6	..... / ..... / 20...		21	..... / ..... / 20...	
7	..... / ..... / 20...		22	..... / ..... / 20...	
8	..... / ..... / 20...		23	..... / ..... / 20...	
9	..... / ..... / 20...		24	..... / ..... / 20...	
10	..... / ..... / 20...		25	..... / ..... / 20...	
11	..... / ..... / 20...		26	..... / ..... / 20...	
12	..... / ..... / 20...		27	..... / ..... / 20...	
13	..... / ..... / 20...		28	..... / ..... / 20...	
14	..... / ..... / 20...		29	..... / ..... / 20...	
15	..... / ..... / 20...		30	..... / ..... / 20...	

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

İŞ YERİ AMİRİ
(İmza –Mühür)

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....

Programı :.....

Okul No :.....

FOTOĞRAF

DEĞERLENDİRME

() Gerekli düzeltmeleri yapması için 2 (iki) hafta ek süre verilmesine,

() Zamanında teslim etmediğinden / şekil ve içerik olarak yeterli bulunmadığından /
Staj'a düzenli devam etmediğinden / iş yeri kurallarına uymadığından /
...../ dolayı Staj'ını yeniden yapmasına,

() Stajla ilgili bütün hususları başarı ile yerine getirdiğinden Staj'ının kabul edilmesine,
Karar verilmiştir.

Tarih : / / 20...

STAJ KOMİSYON BAŞKANI

.....

Müdür Yardımcısı

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI

BÖLÜM BAŞKANI

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

