



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı

Okul Numarası

Bölümü

Staj yapacak olan her öğrenci “Düzce Üniversitesi Eğitim-Öğretim Staj Yönergesi”ni okumuş ve kabul etmiş sayılır.

STAJ İŞLEM BASAMAKLARI

Öğrencinin Staj yapacağı işletmeyi belirlemesi ve “staj yapabilir” onayını alması ile süreç başlar. Staj tarih aralığı belirtilir. (Belgenin o işletmenin antetli kağıdında yazılı olması tercih edilir)

İşletmeden alınan olur yazısı Program Koordinatörüne onaylatılır

Program Koordinatörlüğünce onaylanan “ işletmemizde staj yapabilir” yazısı “Öğrenci İşleri”ne teslim edilir.

Öğrenci staj dosyasını Akçakoca MYO internet sitesinden indirir
İlgili kısımları doldurur ve yeni çekilmiş bir fotoğrafını

Staj Dosyasında belirtilen yere “Transkript- Not Dökümü” belgesini ekler

Hazırlanan Staj dosyasını onaylaması için program koordinatörüne teslim eder

Program Koordinatörü tarafından öğrenciye stajda dikkat edilecek hususlar açıklanır.

İlan edilmiş tarihler arasında staj gerçekleştirilir. Devam edilmeyen günler varsa staj sonuna ilave edilir. Devam edilmeyen gün sayısı (3) günü aşmamalıdır.
Staj devam kâğıdı günlük imzalanmalıdır.

Stajını bitiren öğrenci, hazırlamış olduğu staj dosyası ve işletme tarafından kendisine verilen kapalı zarfla birlikte ilan edilen tarihte mülakat yerinde hazır bulunur.

Öğrenci belirtilen tarihte Staj mülakatına gelmekle yükümlüdür.
Staj mülakatına gelmeyen öğrenci Staj uygulamasında başarısız kabul edilir.

Staj dosyası kabul edilen ve mülakatta başarılı olan öğrenciler ile herhangi bir nedenle Staj uygulamasında başarısız olarak belirlenen öğrencilerin sonuçları ilan edilir.
Süreç tamamlanır.

SAYIN YETKİLİ

Kontenjan vererek Yüksekokulumuza bildirdiğiniz öğrencimiz/öğrencilerimiz, işyerinizde mezuniyetleri için zorunlu olan -Staj yapmak üzere, Staj dosyası ve diğer belgeler ile birlikte gönderilmektedir.

Staj Eğitimi;

.... / / 20..... tarihinde başlayıp / / 20.....tarihinde (6 Hafta – 30 İş Günü) sona erecektir.

Öğrencimizin Staja başlamasının ilk haftasında, ilişikteki *Staj Programı (EK-4)* belgesi İŞYERİ tarafından doldurulup, öğrencimiz tarafından Meslek Yüksekokulumuza posta/kargo yoluyla ulaştırılacaktır.

Staj sonunda öğrencilerimizin hazırlayacağı staj dosyanın tarafınızdan incelenip onaylanması ve *İşyeri Değerlendirme Formunun (EK-1)* ve *İşyeri Devam Çizelgesi (EK-2)* **GİZLİ** ibaresiyle kapalı bir zarf içinde **ÖĞRENCİ İLE BİRLİKTE** gönderilmesi gerekmektedir.

(EK-3) belgesi denetim için ziyaretçi akademisyen gelirse kullanılacaktır. Aksi halde kullanılmayıp boş bırakılacaktır!

Gösterdiğiniz ilgi ve öğrencimizin yetişmesi adına harcadığınız çaba için Düzce Üniversitesi Akçakoca Meslek Yüksekokulumuz adına teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

STAJ FORMU

Fotoğraf

Akademik Yıl: 20... – 20...

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

OKUL NO :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIF :

STAJ YAPILAN YERİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON :

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Dosyasını öğrencimiz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İyeri Yetkilisinin

Adı – Soyadı :

Unvanı :

Tarih : ... / ... / 20...

KAŞE / İMZA

Stajdan önce doldurulacak form!

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı – Soyadı :

	G Ö R Ü Ş L E R	Ağır.	Ağır.
STAJ DOSYASI		%30	
STAJ İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-1)		%30	
ZİYARETÇİ AKADEMİSYEN DEĞERLENDİRME FORMU (YOKSA KANAAT)		%15	
MÜLAKAT		%25	

SAPTANAN BAŞARI NOTU:

BAŞARI İÇİN ASGARİ NOT: 65

... / ... / 20...

STAJ KOMİSYONU

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

**Bu form STAJ KOMİSYONUNCA mülakat neticesinde DOLDURULACAKTIR.
STAJ MÜLAKATI sonunda “Staj Değerlendirme Formu” ÖĞRENCİ İŞLERİNE teslim edilmelidir!**

STAJ EĞİTİMİ İÇİN İŞYERİNDE ÇALIŞACAK
ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

ADI SOYADI : _____

Bölümü : _____

Sınıfı - Numarası : _____

Mezun Olunan Lise

Adı : _____

Bölümü : _____

ÖĞRENCİNİN ÖNCE DENEN SAHİP OLDUĞU STAJ, İŞYERİ DENENİMLERİ (Varsa)

STAJ DENENİMİ (DAHA ÖNCE STAJ YAPILAN İŞLETMENİN)

ADI :
ADRESİ :
TARİH : 20... - 20...

İŞYERİ DENENİMİ (DAHA ÖNCE ÇALIŞILAN İŞLETMENİN)

ADI :
ADRESİ :
TARİH : 20... - 20...

Öğrencinin İmzası

Bölüm Başkanı İmzası

Tarih:// 20....

TRANSKRİPT

Öğrenci işlerinden ıslak imzalı alınarak, bu sayfanın yerine eklenecektir!

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

A-Staj Dosyası yazarken uygulanacak standartlar:

- 1) A4 formundaki kâğıtlara yazılacaktır.
- 2) Bu sayfadaki sayfa sayısı yetersiz kaldığında, aynı formatta çoğaltılmış sayfalar dosyaya ilave edilebilir.
- 3) Yazılar el ile yazıldığında yazım kurallarına göre yazılması önem arz etmektedir.
- 4) Yazılar bilgisayarda yazıldığında, aynı sayfa anteti kullanılacaktır.
- 5) Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.

B- Staj Dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler:

- 1) “İÇİNDEKİLER” sayfası kısmında, konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaraları gösterilmelidir. (Her gün yapılan işin ana başlığı niteliğinde kısa başlıklar kullanılabilir)
- 2) Staj çalışmalarının yapıldığı kuruluşun:
 - a-Adı ve adresi,
 - b-Organizasyon Şeması
 - c- Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi yönetici ve memur sayısı,
 - d- Asıl üretim ve çalışma konusu,
 - e- Kısa tarihçesi yazılı olarak konulacaktır.
- 3) Giriş, Staj dosyasının başlangıç kısmına Staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
- 4) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler, Staj Dosyası ile birlikte kendilerine belirtilen çalışma programlarını esas tutarak bulunduğu iş yerinde **inceledikleri ve yaptıkları her iş ayrıntılı ve belgeli olarak yazacaklardır.**
- 5) Çizilen veya çekilen resimleri, fotoğrafları, tabloları, formları ve çeşitli verileri de Staj Dosyası içinde uygun yerlerde veya ekinde belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.

Not: Staj Dosyası günlük “Yapılan iş takip çizelgesi” şeklinde olmamalı! ” **İnceleme Dosyası**” niteliği taşımalıdır.

- 6) Sonuç kısmında öğrenci Staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen Değerlendirme Formundaki belirtilen amaçlara ne derece ulaştığını yapıcı önerilerini de ekleyerek açık ve net ifadelerle özetleyecektir.
- 7) Tamamlanan STAJ DOSYA ‘sının her sayfası, iş yerinden ayrılmadan önce İşyeri Yetkilisi tarafından imzalanıp **mühürlenecektir.**

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO.

.....	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

Tarih	Kontrol Eden Bölüm Sorumlusu	Sayfa No.
.../.../20...	ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR :	

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL İŞ YERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

--	--	--

TARİH	STAJ YAPILAN BÖLÜM	KONTROL EDEN İŞYERİ SORUMLUSU
.../.../20...		ADI, SOYADI : İMZA, MÜHÜR:

AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
STAJ EĞİTİMLERİ HAKKINDA İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Bölümü :
Staj Süresi :
Başlama-Bitiş tarihi : .../.../20... - .../.../20...

İŞVERENİN

Adı :
Adresi :
Tel No :

Öğrenciyi Staj Eğitiminde İzleyen
Sorumlu Kişi (Ünvanı) :

! GİZLİ !

Sayın İşyeri Yetkilisi

Kurumunuzda 6 hafta çalışarak eğitim programını tamamladığından bu öğrencimizin, aşağıda cetvelde alt alta yazılı 7 ayrı beceri ve bilgi grubunda erişeceği seviyeyi; gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz. Bunun için (100) üzerinden takdir edeceğiniz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine Mükemmel (A), İyi (B), Orta (C), Geçer (D), Olumsuz (E) şeklinde yazınız. Teşekkürler.

ÖĞRENCİNİN	Mükemmel 85-100	İyi 66-84	Orta 50-65	Geçer 31-49	Olumsuz 0-30
Kabiliyeti, yaptığı işlerin tamlık derecesi					
Girişimcilik ve verimlilik yönü					
Çalışma hızı ve zamanını iyi değerlendirme kabiliyeti					
Uygun ve tutumlu malzeme kullanma becerisi					
Sorumluluk duygusu ve işe devam durumu					
İş güvenliği kurallarına uyumu					
Ekip çalışmasına yatkınlığı					
GENEL KANAAT					

Değerlendirme Yapan Sorumlunun

... / ... / 20...

Adı Soyadı (Unvanı)

KAŞE / İMZA

Stajını Tamamlayan Öğrencimizle, okulunu bitirdikten sonra çalışmak ister miydiniz? Evet Hayır

Varsa Önerileriniz:.....
.....

Not: Bu form iki nüsha halinde doldurulup imzalandıktan sonra biri sizde kalacak, diğeri öğrencinin işyerine devam durumunu gösterir form ile birlikte "GİZLİDİR" kaydıyla kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile veya posta/kargo yoluyla Akçakoca MYO Öğrenci İşleri Departmanına gönderilecektir.

İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin

Adı-Soyadı:.....

Staj Dönemi: .../.../20... - .../.../20...

Sıra No	Tarih	Çalıştığı Kısım/Bölüm	Yapılan İş	Öğrencinin İmzası
1	.... /.... / 20....			
2	.... /.... / 20....			
3	.... /.... / 20....			
4	.... /.... / 20....			
5	.... /.... / 20....			
6	.... /.... / 20....			
7	.... /.... / 20....			
8	.... /.... / 20....			
9	.... /.... / 20....			
10	.... /.... / 20....			
11	.... /.... / 20....			
12	.... /.... / 20....			
13	.... /.... / 20....			
14	.... /.... / 20....			
15	.... /.... / 20....			
16	.... /.... / 20....			
17	.... /.... / 20....			
18	.... /.... / 20....			
19	.... /.... / 20....			
20	.... /.... / 20....			
21	.... /.... / 20....			
22	.... /.... / 20....			
23	.... /.... / 20....			
24	.... /.... / 20....			
25	.... /.... / 20....			
26	.... /.... / 20....			
27	.... /.... / 20....			
28	.... /.... / 20....			
29	.... /.... / 20....			
30	.... /.... / 20....			

Kontrolü Yapan Sorumlunun

Adı Soyadı (Unvanı)

KAŞE / İMZA

... / ... / 20...

Resmi tatiller ve hafta sonu staj gününden sayılmaz!

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
ZİYARETÇİ AKADEMİSYEN DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin _____ :

İşyerinin _____ :

Adı Soyadı :

Adı veya Ünvanı :

Programı :

Adresi :

Sınıfı :

Okul Numarası :

STAJ Dönemi I. II.

Faaliyet Alanı :

Çalıştığı Kısım :

Telefonu :

Yaptığı İş :

Öğrenciye Nezaret Eden Yetkilinin:

Çalışma Şekli Ferdi Grup Gözlem

Adı Soyadı :

Günlük Rapor Tutup Tutmadığı

Görevi :

Devam Etmediği

Günler ve Nedenleri :

Denetleyen Akademisyenin

Adı Soyadı :

Kurumu :

Ziyaretçi Akademisyenin Düşünceleri :

.....
.....

İmzası

İmzası

...../...../.....

...../...../.....

YAPILAN ZİYARETLER ve DEĞERLENDİRME	İşyeri Yetkilisi	
	I.Ziyaret Notu	II.Ziyaret Notu
İşe ilgisi ve yaptığı işlerin tamlık derecesi		
Takım ve teçhizat kullanma		
Teşebbüs gücü		
Üretkenlik kabiliyeti		
Çalışma hızı ve zamanı verimli kullanma		
İşyeri personeli ile geçinimi		
İşyeri disiplinine uyumu		
Güvenlik kurallarına uyumu		
Verimliliği		

Ziyaretçi Akademisyen	
I.Ziyaret Notu	II.Ziyaret Notu

GENEL DEĞERLENDİRME SONUCU

Değerlendiren İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Kaşe ve İmza

NOT: Değerlendirme için 100 üzerinden takdir edeceğiniz notları kullanınız.

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ PROGRAMI

Öğrencinin

Staj Yapılacak İşyerinin

Adı Soyadı : Adı :

Bölümü ve No : Bulunduğu Şehir :

ÖĞRENCİNİN İŞYERİ STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI

İki kopya olarak düzenlenecek olan bu çalışma programı, öğrencinin Staja başladığı gün, öğrenci ve öğrenciden sorumlu olacak işyeri yetkilisi ile birlikte hazırlanır. Bir kopyası öğrenci tarafından ilk hafta içinde Akçakoca Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü adresine teslim edilir.

Staj yapılan işyerinde; öğrencinin inceleme ve çalışma yapması gereken bölümleri yazınız:

.....
.....

Her bölümde kaç hafta kalması gerekiyorsa aşağıdaki çizelgeye planlayarak numaralarıyla işleyiniz.

HAFTALAR	İNCELEME VE ÇALIŞMA YAPILACAK BÖLÜMLER						
1.HAFTA							
2.HAFTA							
3.HAFTA							
4.HAFTA							
5.HAFTA							
6.HAFTA							

Açıklamalar :
.....

İşyerinin açık adresi, telefon ve fax numaraları ile ulaşabilmek için gerekli açıklamalar; (Denetim için Ziyaretçi Akademisyen gelebileceğinden, ulaşım için gerekiyorsa açık adres yazınız.)

.....
.....

Tarih:/...../.....

İşyeri Yetkilisi
Adı – Soyadı (Unvanı)
İmza Kaşe

.....