

SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

202... - 202...

GÜZ / BAHAR

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin

Adı-Soyadı

Programı

Okul No

Danışmanı

Okulu

Staj Tarihleri :.../.../202... - .../.../202...



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

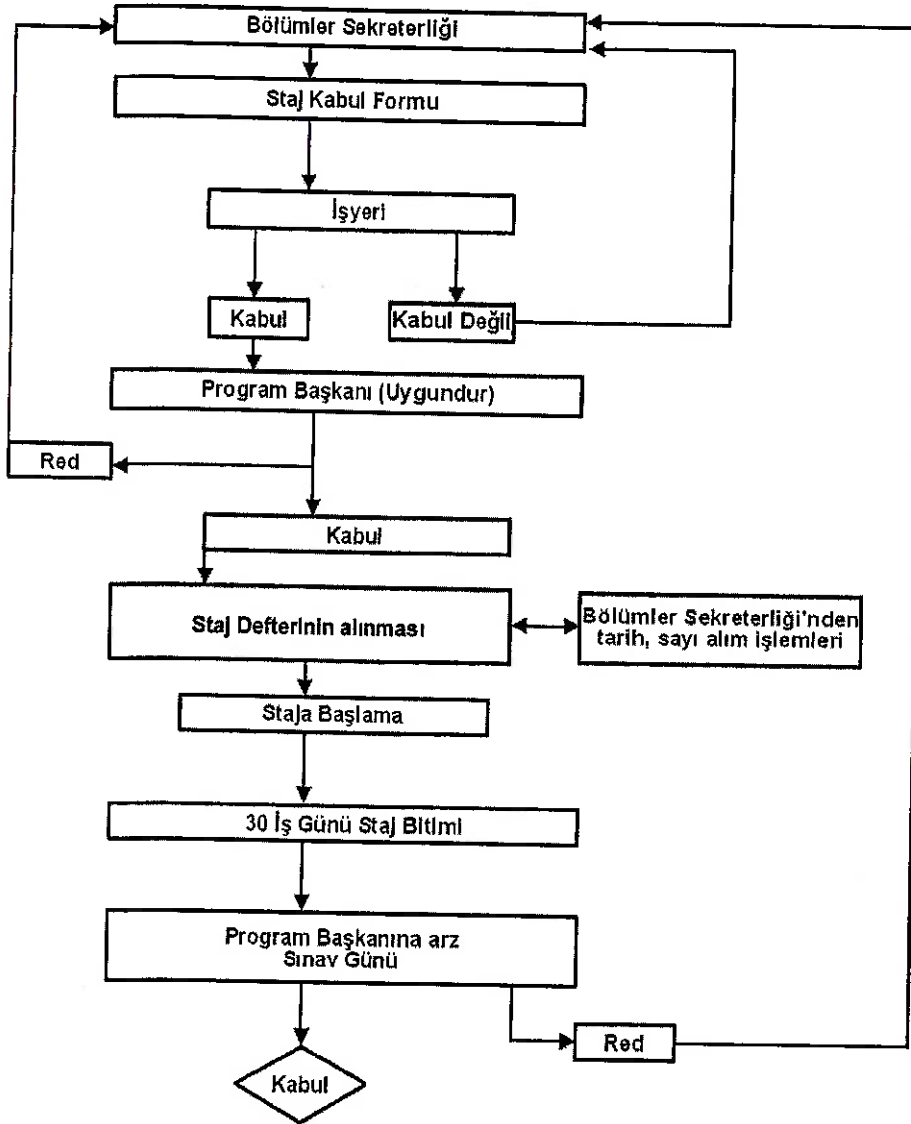
Bölüm/Program :

Okul :

Öğrenci GSM Numarası :

Öğrencinin E-Mail Adresi :

STAJ HAREKET ŞEMASI (Yapılması Gereken İşlemler)



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 takvimini ve staj eğitim dosyasını (kontrol sonucunu bölüm yetkilisinin 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 onayladıktan sonra çekip alarak bölüm sekreterliğine 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
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sayı : 97498955/773.99-
Konu : Zorunlu İşyeri Stajı

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

İLGİLİ MAKAMA

Meslek Yüksekokulumuz Programı nolu öğrencimiz mesleki kabiliyet, görgü, beceri ve tecrübesini arttırmak üzere kurumunuzda/şirketinizde staj yapacaktır. Öğrencinin Meslek Yüksekokulları Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi uyarınca 30 (otuz) iş günü staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası” üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Müdür Yardımcısı

STAJLA İLGİLİ ESASLAR:

- 1- Zorunlu Staj süresi 30 (otuz) iş günüdür.
- 2- Staj yapacak öğrenci işyerinizin 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: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No: :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

İşyeri Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

ÖĞRENCİ BAŞARI FORMU VE STAJ İŞVEREN RAPORU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN :

ADI SOYADI :

T.C. KİMLİK NO :

PROGRAMI :

ÖĞRENCİ NUMARASI :

TELEFON :

Staj Başlama Tarihi : .../.../

Staj Bitiş Tarihi : .../.../

İŞVERENİN DEĞERLENDİRMESİ

Çalıştığı Bölümler	Sorumlu Yönetici	İşe İlgisi	Teknik Kabiliyeti	Çalışanlar İle İlişki	Kurallara Uyumu	Devam Durumu

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

Yukarıdakilerin Haricinde Belirteceğiniz Hususlar :

.....

İşverenin
Adı Soyadı ve İmzası
Kaşe

Not: Bu form kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenciye verilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Program Başkanı

Üye

Üye

Staj Değerlendirme Sonucu

Kabul ☐

Red ☐

Staj Kabul Tarihi

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

* Yüksekokul Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

KURUM GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ ÜNVANI veya ÜNVANLARI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR		
YAPTIĞI İŞLER		
ÖZELLİKLER	DÜŞÜNCELER	DEĞERLENDİRME
İŞE DEVAM VE DAKİKLIK		
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİĞİ		
UYGULAMA YETENEĞİ		
TEMİZLİK VE İŞ EMNİYETİ		
DAVRANIŞLAR (İnsiyatif, Güvenilirlik, Sorumluluk vs.		
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ		
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLERİ		
SEKTÖRLE UYUMLULUĞU		
DİĞER DÜŞÜNCELER		
TEKRAR İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜRMÜSÜNÜZ?	EVET ☐	HAYIR ☐
İMZA	☐ ÇOK İYİ	
ADI SOYADI	☐ İYİ	
ÜNVANI	☐ YETERLİ	
TARİH .../.../.....	☐ ZAYIF	
	☐ ÇOK ZAYIF (DEĞERLENDİRME-Birini İşaretleyiniz.)	

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ : .../.../..... - .../.../..... (.... İş Günü)

S.N	TARİH	GÜN	ÇALIŞTIĞI 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					

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Numarası :

STAJ YERİNİN

Adı :
Sınıf :
Adresi :
Telefon Numarası :
Yöneticisi :

STAJLA İLGİLİ 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 işletmede müşteri oranları (yerli, yabancı) :
Staj yapılan işletmede çalışma şartları ve saatleri :
Staj yerinin üretim kapasitesi :

- Aynı yerde staj yapmak istermisiniz?
Neden?
- Staj yaptığınız işletmede devamlı çalışma girişiminiz 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.....
..... işletmesinde toplam..... gün staj yaptığımı kabul ederim.

Öğrencinin Adı ve Soyadı - İmzası

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*



Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA
T. 0 (264) 616 00 54 | F. 0 (264) 616 00 14
www.subu.edu.tr - bilgi@subu.edu.tr

