

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ



Staj Yapan
Öğrencimizin Bu
Kısma Resim
Yapıştırması
Zorunludur

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....
Öğrenci Numarası :.....
Bölümü :.....

Kurum Adı	Staj Yapılan Birim	Çalışma Süresi	
		Tarihinden	Tarihine
		.../.../20...-.../.../20...	

STAJ ONAY

STAJ KOMİSYON BAŞKANI

Adı-Soyadı :.....
Staj Durumu :.....
Onay :.....

KOMİSYON ÜYESİ

Adı-Soyadı :.....
Staj Durumu:.....
Onay :.....

KOMİSYON ÜYESİ

Adı-Soyadı :.....
Staj Durumu:.....
Onay :.....

İSTEĞE BAĞLI STAJ DOSYASI

İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. Stajlar Bölüm Staj Komisyonu denetiminde gerçekleştirilir.
2. Staj başvurusunun geçerli olabilmesi için staj başvuru evraklarının bahar dönemi ders bitiş tarihinden en az 1 ay önce Bölüm Sekreterliklerine, staj başlama evraklarının ise staja başlamadan en az 10 (on) iş günü önce Fakülte Sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekmektedir.
3. İsteğe Bağlı Staj Dekanlık tarafından ilan edilen tarihlerde yapılacaktır aksi takdirde staj kabul edilmeyecektir.
4. Aşağıda belirtilen şekilde hazırlanan isteğe bağlı staj dosyası staj bitim tarihinden itibaren 10 (on) işgünü içerisinde öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine ulaştırılması gerekmektedir. Kargo ve Posta ile gönderilen staj dosyalarının takibi öğrencinin sorumluluğunda olup, postada veya kargoda kaybolan staj dosyalarından Fakültemiz sorumlu değildir.
5. **İsteğe Bağlı Staj dosyasının hazırlanması;**
 - i. Staj süresi 30 iş günü olduğundan özet sayfaları 1'den 30'a kadar numaralandırılacaktır. Staj yapılan süre zarfında her iş günü ayrı bir özet sayfasına yazılacaktır.
 - ii. Sayfanın yarısından büyük yer tutan resim, çizim vb. dosyada yer almayacak; ek olarak verilecektir. Dosyada ilgili eke atıfta bulunulacaktır.
 - iii. Staj dosyasının her sayfasında (her özet sayfasında) tarih bulundurulacaktır.
 - iv. Staj dosyasının her sayfasında (her özet sayfasında) İşyeri yetkilisinin Adı-Soyadı, Unvanı ve imzası bulunulacaktır. Boş sayfalarda imza bulunan staj dosyası kabul edilmeyecektir.
 - v. Gizli değerlendirme formunda bulunan staj sicil notu öğrenci stajından sorumlu yetkili tarafından doldurularak onaylandıktan sonra zarf içerisine koyulup zarfında onaylanması gerekmektedir. Onaylı zarf kapalı bir şekilde staj dosyasına eklenmek üzere staj yapan öğrenciye teslim edilmesi gerekmektedir.
 - vi. Staj dosyasının içerisinde Fakültemize teslim edilen zarf açık veya onaysız olursa staj komisyonumuzca staj kabul edilmeyecektir.
 - vii. Tamamlanan staj dosyası şeffaf dosya içerisinde mavi kapaklı dosyalara takılarak teslim edilecektir.
 - viii. Staj dosyaları yırtık buruşuk vb. olmayacak şekilde ve ilgili kısımlara resim yapıştırılarak teslim edilmesi gerekmektedir aksi takdirde stajınız komisyonumuzca kabul edilmeyecektir.
6. Staj dosyası aşağıdaki belgelerden oluşmalıdır. Staj dosyaları eksik olarak teslim alınmayacaktır.
 - a. Staj Dosyası
 - b. Staj Sicil Notu (Staj yapılan kurumca onaylanarak kapatılmış zarf içerisinde olacak şekilde)
 - c. Olabilecek diğer ek ve belgeler (Fotoğraf, Katalog, Plan, Broşür vb.)

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM CETVELİ

[illegible]

GİZLİ DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form staj veren kurum/işyeri tarafından doldurulacak ve zarf içerisine konularak zarf kapatılıp kaşe ve imza atılarak staj komisyonuna teslim edilmesi için öğrenciye verilecektir.

ÖĞRENCİNİN

İŞYERİNİN

Adı Soyadı:..... Adı :.....
Staj Dalı :..... Adres :.....
Staj Süresi:.....
Staj Başlama Tel :.....
Tarihleri : .../.../20...-.../.../20... Faks :.....

Bu Alana Staj
Yapan
Öğrencimizin
Kendi Resmini
Eklemesi
Zorunludur

Eğitici Personelin:

Adı soyadı :.....
Ünvanı :.....
Kaşe ve İmzası :.....

Sayın İşyeri 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	Değerlendirme
İşe İlgi	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat 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	
Grup Çalışmalarına Yakınlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Değerlendirme	
Bu bölüm doldurulurken; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.	
Staj bitiminden sonra öğrencimiz ile çalışmayı düşünür müsünüz?	

Öğrencinin stajda sorumlu olduğu çalışmalar:

YETKİLİ AMİRİN

Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
Tarih	
İmza	

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi- Ünvanı

İmza Kaşe

