

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....
Okul Numarası:.....
Programı :.....

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 :.....

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. Stajlar Staj Komisyon Başkanlığı denetiminde gerçekleştirilir.
2. Staj başvurusunun geçerli olabilmesi için staj bilgilerinin ve staj başlama tarihlerinin staja başlamadan en az üç (3) gün önce bölüm sekreterliğini öğrenci tarafından bildirilmesi gereklidir.
3. Stajlar yüksekokulumuzun belirlediği sürelerde yapılacaktır aksi takdirde staj kabul edilmeyecektir.
4. Aşağıda belirtilen şekilde hazırlanan Staj dosyası Staj bitim tarihinden itibaren 7 (Yedi) gün içerisinde öğrenci tarafından imza karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. Kargo ve Posta ile gönderilen staj dosyaları için kargo veya posta faturaları öğrenci tarafından saklanacaktır aksi takdirde postada veya kargoda kaybolan staj dosyalarından yüksekokulumuz sorumlu değildir.
5. **Staj dosyasının hazırlanması;**
 - i. Staj dosyasına ilişkin şablon kapak, gizli değerlendirme formu ve staj özet sayfaları okulun web sayfasından elde edilebilir.
 - ii. Staj süresi 20 iş günü olduğundan özet sayfaları 1'den 20'e kadar numaralandırılacaktır. Staj yapılan süre zarfında her iş günü ayrı bir özet sayfasına yazılacaktır.
 - iii. Sayfanın yarısından büyük yer tutan resim, çizim vb. dosyada yer almayacak; ek olarak verilecektir. Dosyada ilgili eke atıfta bulunulacaktır.
 - iv. Staj dosyasının her sayfasında (her özet sayfasında) tarih bulundurulacaktır.
 - v. Staj dosyasının her sayfasında (her özet sayfasında) Staj komisyonu tarafından belirlenen nitelikteki İşyeri yetkilisinin Adı-Soyadı, Unvanı ve imzası bulunulacaktır. Boş sayfalarda imza bulunan staj dosyası kabul edilmeyecektir.
 - vi. 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.
 - vii. Staj dosyasının içerisinde okulumuza teslim edilen zarf açık veya onaysız olursa staj komisyonumuzca staj kabul edilmeyecektir.
 - viii. Tamamlanan staj dosyası şeffaf dosya içerisinde mavi kapaklı dosyalara takılarak teslim edilecektir.
 - ix. 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.)
7. **Staj Dosyasının Değerlendirmesi;** Staj Komisyonu Başkanlığınca staj dosyasının teslimi takip eden ilk hafta içerisinde
 - i. Daha önce yüksekokul web sitesinde ilan edilen tarihte staj yapan öğrencilerimiz sözlü sınava tabi tutulacaktır.
 - ii. Sözlü sınavdan sonra staj komisyonu tarafından değerlendirilen dosyalar sınav tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde dilekçe ile öğrenci işlerine bildirilecektir. Stajı kabul edilmeyen öğrencilerimiz web sitemizde ilan edilecektir.

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:..... Tel :.....
 Staj Başlama Tarihleri : .../.../20...-.../.../20... Faks :.....

Eğitici Personelin:

Adı soyadı :.....
 Unvanı :.....
 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 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 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	
Unvanı	
Tarih	
İmza	

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe

Sayfa No:...

Tarih:

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

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Adı Soyadı	Görevi- Unvanı	İmza Kaşe