



SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası :

Programı :

Staj Şekli :

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

Stajer Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası : T.C. Numarası:.....

Doğum Yeri : Doğum Tarihi:.....

Cep Telefonu : e-posta:.....

Adresi :

.....

.....

Daha önce yaptığı staj varsa

Staj Yerinin İsmi :

Staj Yılı :

Staj Süresi :

Staj İçeriği :

Aile ve Meslek Bilgileri

Baba Adı : Mesleği:.....

Anne Adı : Mesleği:.....

Ailenin ikamet ettiği ilçe/şehir :/.....

Bilgi alınabilecek aile bireyi : Telefonu:.....

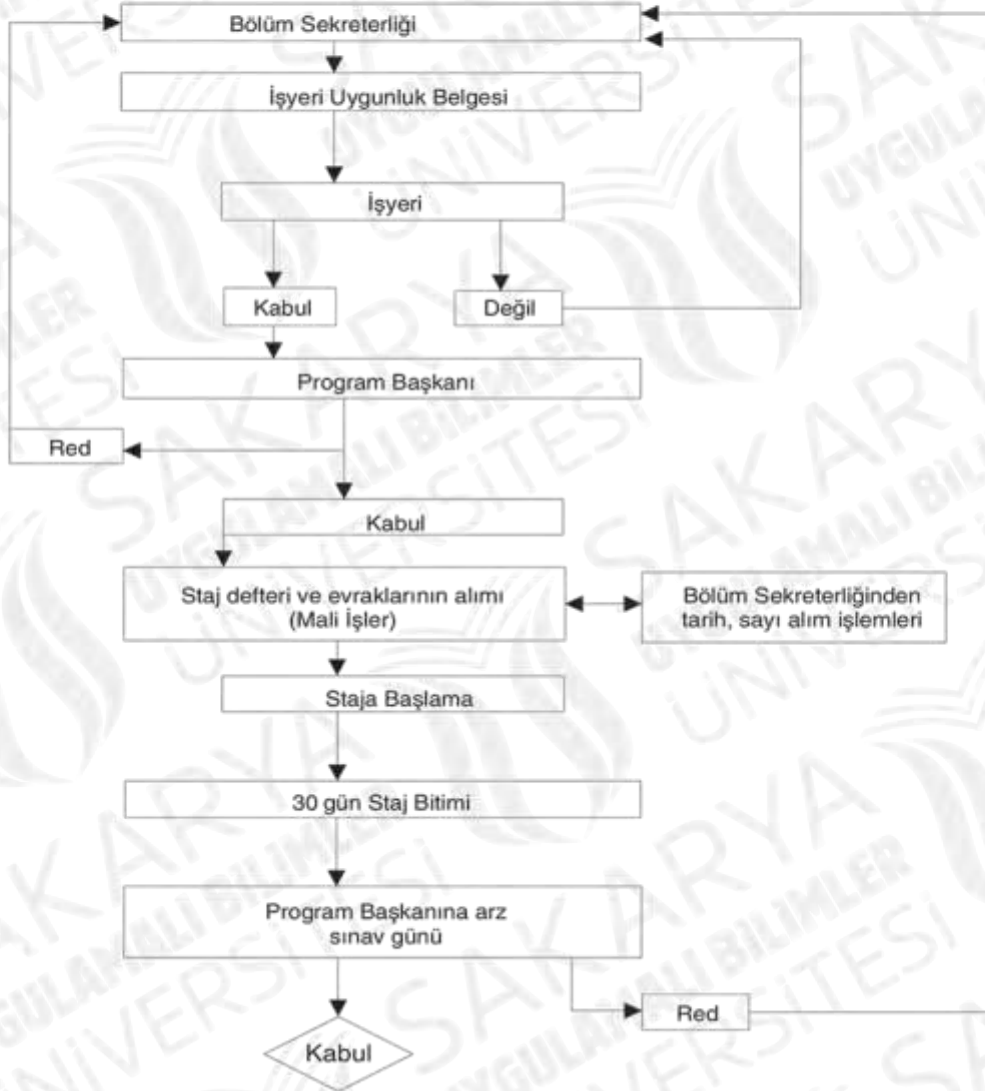
Bu bilgilerin doğruluğunu teyit ediyor, aksi halde stajımın geçerliliğinin işyerinin insiyatifinde olduğunu kabul ediyorum.

Tarih:

İmza:

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ HAREKET ŞEMASI



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
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı :
Konu : 30 Günlük Zorunlu Bölüm Stajı

.....

.....

Yüksekokulumuz.....Programı.....nolu öğrencimiz
.....adı, soyadı, yazılacak.....mesleki kabiliyetini, iş tecrübesini artırmak, iş
yeri ortam ve çalışmalarını öğrenmek üzere kurumunuzda/firmanızda staj yapacaktır.
Staj yönergemize uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliğine dikkat edilerek 30 iş günü
staj yaptırılmasını müsadelerinize arz/rica ederim.

Bölüm Başkanı
Kaşe ve İmza

2018

STAJLA İLGİLİ ÖNEMLİ ESASLAR

- 1- Staj süresi 30 iş günü, günde en çok 8, haftada en çok 45 saattir.
- 2- Stajer öğrencimiz işyerinizin kurallarına uymak zorundadır.
- 3- Staj bitiminde defter sonunda 38.sayfada ki **İşyeri Genel Değerlendirme Formu** ve 39. sayfada ki **Staj Sonucu İşveren Raporunun** imza ve kaşelerinin yapılarak kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilerek göndermenizi arz/rica ederim.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ZORUNLU İŞYERİ STAJ YÖNERGESİ

STAJ SÜRESİ VE AŞAMALARI

Madde 6 – SUBÜ Adapazarı Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az **30 (otuz) iş günü** staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir yada 2 (iki) farklı işletmede yapabilir.

Madde 7 – Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada onbeş (15) yada otuz (30) iş günü staj yapabilir. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde tüm yarı yıllarda staj yapabilirler.

STAJ YERİ

Madde 9 – Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

Madde 10 – Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

Madde 11 – Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

STAJ YERİNE DEVAM ZORUNLULUĞU

Madde 12 – Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 10'nu geçemez.

Madde 13 – İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonu'na gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

STAJ YERİNDE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

Madde 14 – Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

Madde 15 – Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

Madde 16 – Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek ücretlerin miktarı stajyer öğrenci ile kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ZORUNLU İŞYERİ STAJ YÖNERGESİ

STAJ ESNASINDA

Madde 20 – Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.
- b- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
- c- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilirler.
- d- Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
- e- Staj defterinin 2., 3. ve 4. sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.
- f- Staj defterlerinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.
- g- Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
- h- Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
- i- Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- j- Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.
- k- Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.
- l- Staj defteri sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.
- m- Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.
- n- İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ZORUNLU İŞYERİ STAJ YÖNERGESİ

STAJ SONRASINDA

Madde 21 – Öğrenci, staj evraklarını stajı takip eden, staj sınavı öncesinde bölüm-program başkanlığına teslim etmek kaydıyla staj sınavına girebilir

Madde 22 – Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 23 – Staj değerlendirmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapabilir.

Madde 24 – Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

Madde 25– Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

Madde 26 – Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 2 hafta içinde web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

Madde 27 – Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

Madde 28 – Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

Madde 29 – Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren dört (4) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

Madde 30 – Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından yatay geçiş /fakülteden ÖSS sınavı yada yerleştirme ile gelen öğrencilerin stajları (30) iş gününden az olmamak ve belgelendirmeleri şartıyla stajları yapılmış kabul edilir.

Madde 31 – Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması ya da daha önce çalışmış olması halinde; çalışma süresinin 1 yıldan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda Bölüm staj komisyonunun kararıyla staj uygulamasından muaf edilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ EĞİTİM GÜNLÜĞÜ

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

Staj Yapılan Bölüm :

Yapılan İşin Tanımı :



Kontrol Sonucu :

.....

İsveri Bölüm Yetkilisinin Kase ve İmzası

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ İŞ ÖZETİ

STAJ EĞİTİMİ TARİH ARALIĞI :/...../20.... -/...../20....

Sıra	TARİH	GÜN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Yapılan İşin adı	Stajerin İmzası
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					

Bu form öğrenci tarafından doldurulacak, 30 gün ve tarih karşılığı imzalanacaktır.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ SONUCU

İŞYERİ GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ ÜNVANI veya ÜNVANLARI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR		
YAPTIĞI İŞLER		
ÖZELLİKLER	DÜŞÜNCELER	DEĞERLENDİRME
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK		<input type="text"/>
DIŞ DÖRÜNÜM VE KİŞİLİĞİ		<input type="text"/>
UYGULAMA YETENEĞİ		<input type="text"/>
TEMİZLİK VE İŞ EMNİYETİ		<input type="text"/>
DAVRANIŞLAR(İnsiyatif, Güvenirlilik, Sorumluluk vs.)		<input type="text"/>
DIĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ		<input type="text"/>
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLERİ		<input type="text"/>
SEKTÖRLE UYUMLULUĞU		<input type="text"/>
DIĞER DÜŞÜNCELER		
TEKRAR İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜRMÜSÜNÜZ	EVET <input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>
İMZA _____	<input type="checkbox"/>	ÇOK İYİ
ADI SOYADI _____	<input type="checkbox"/>	İYİ
ÜNVANI _____	<input type="checkbox"/>	YETERLİ
TARİH _____	<input type="checkbox"/>	ZAYIF
	<input type="checkbox"/>	ÇOK ZAYIF (DEĞERLENDİRME-Birini İşaretleyiniz.)

Bu form işveren tarafından doldurulacak ve imzalanacaktır.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SONUCU İŞVEREN RAPORU

Stajer Öğrencinin

Adı Soyadı:.....

Programı :.....

Numarası :.....

Fotoğraf

STAJ DÖNEMİ	I. STAJ	II. STAJ
STAJ BAŞLAMA TARİHİ/...../20.../...../20...
STAJ BİTİŞ TARİHİ/...../20.../...../20...

İŞVERENİN DEĞERLENDİRMESİ

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

DEĞERLENDİRME: Ölçüleri: Çok iyi (AA) İyi (BB) Orta (CC) Geçerli (DD) Zayıf (YZ)

Yukarıdakilerin Haricinde Belirteceğiniz Hususlar : _____

NOT: Bu form işyerinin kaşe ve onayından sonra işyerinin antetli zarfı içerisinde okula teslim edilmek üzere kapalı olarak öğrenciye verilir.

İşverenin
Adı Soyadı -Kaşesi-
İmzası

SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME SONUCU

Program Başkanı

Üye

Üye

Staj Değerlendirme Sonucu

Kabul

Red

Staj Kabul Tarihi/...../20...

* Yüksekokul Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

BİLGİYİ
BECERİ İLE BÜTÜNLEŞTİREN ÜNİVERSİTE



SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

www.smyo.subu.edu.tr smyo@subu.edu.tr
Camili 15 Temmuz Mah. Üniversite Cd. No:3-5
Tel: 0264 295 6739 SAKARYA