



**MUCUR**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ KILAVUZU VE DOSYASI**  
**( ..... / ..... )**

**ADI SOYADI:**.....  
**PROGRAMI :**.....  
**NUMARASI :**.....

## **Değerli Öğrencilerimiz;**

Yoğun ve yorucu bir öğretim yılının ardından staj çalışması ile branşınızla ilgili uygulama içine gireceksiniz.

Bilindiği gibi Meslek Yüksekokullarının temel hedefi, ülkemiz için gerekli olan kalite ve ehliyetli ara meslek elemanlarını yetiştirmektir. İyi bir meslek elemanının yetiştirilmesi, uygulamalı eğitimle mümkündür. Uygulama ya da staj, yıl içinde öğrenilen teorik bilgilerin pratik ve beceri sahasına tatbikidir. Bu nedenle staj çalışmaları, meslek eğitiminde uygulama önemli bir aşamadır. Yaratıcılık ve üretim, uygulama ve beceriyle gerçekleştirilebilir. Bunun için staj dönemini en iyi şekilde değerlendirmek, siz meslek elemanları için önemli bir görevdir.

Kalkınmakta olan ülkemizin temel harcında pay sahibi olacak sizlersiniz. Bilgi ve hizmet üreterek ülkemizin imarına büyük katkılar sağlayacaksınız

Atatürk Türkiye'sinin çağdaş uygarlık düzeyindeki onurlu yerini alabilmesi ve Atatürk'ün belirttiği "Türk milletinin haysiyetli ve şerefli bir millet olarak yaşaması" ilkesiyle, milletimizin ideal istek ve ihtiyaçları doğrultusunda, kendinizi sağlam ve yeterli bilgilerle donatmanız, fikren kişiliğinizi geliştirmeniz gerekmektedir.

Staj döneminin bu aşamada önemli bir fırsat olduğu unutulmamalı ve ciddiyetle uygulamaya gerekli ağırlık verilmelidir. Yüksekokulumuzun itibar ve onuruna yakışır tarzda staj uygulama dönemini en iyi şekilde değerlendirmenizi beklerken, hepinize başarılı bir staj uygulama dönemi dilerim.

**Doç.Dr.Ufuk KARADAVUT**  
**Yüksekokul Müdürü**

## **Sayın Yetkili**

Yüksekokulumuz öğrencilerinin, staj yapmak sureti ile uygulamaya yönelik bilgilerin kullanılmasında stajyer öğrenci kabul ederek, gösterdiğiniz ilgi ve alakadan dolayı öncelikle teşekkür ederiz.

Stajyer öğrencilerimizin belirtilen süre içerisinde çalışmasının diğer çalışanlardan farklı olarak görülmemesi ve geçici olarak düşünülmemesi, staj denetiminin en az iki kez yapılacağından, denetime gelen yüksekokulumuz öğretim elemanlarına yardımcı olunarak, eksikliklerin çok açık olarak ifade edilmesi ve önemli gördüğünüz hususların staj formalarına not düşülmesi, sonraki öğrencilerin yetiştirilmesinde katkı sağlayacaktır.

Denetime gelen öğretim elemanlarının öğrenci bilgilerine ilişkin formun mutlak olarak yetkili imza (kaşe) ile tasdik edilmesi, okul idaresinin öğrenci ile birlikte öğretim elemanının denetimini de amaçladığından, sizlere herhangi bir yükümlülük getirmemektedir. Bu açıdan denetim formunun tasdiklenmesinde gereken hassasiyetin gösterilmesini diler ve saygılar sunarız.

### **ÖNEMLİ NOTLAR:**

- Staj dosyasının, staj süresince iş yerinde bulundurulması zorunludur.
- Varsa cumartesi günleri çalışmaları, staj süresine dahil olup, staj süresi 30 iş günüdür.
- Öğrenciye ancak okul idaresine bilgi verilmek suretiyle izin verilebilir. İzin, hastalık vb. hususların belgelenmesi gerekli olup, bu nedenle çalışılmayan günler, staj süresine eklenir.
- Staj denetiminde, öğrencinin çalışmadığı tespit edilirse, stajları yenilenir.

**BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

## STAJ YÖNETMELİĞİ

Yüksekokul öğrencileri mezun olabilmek için 30(otuz) iş günü staj (uygulama) yapmak zorundadırlar. Staj; Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygunluğunu kabul ettiği resmi veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Bir staj döneminde en az 15 iş günü staj yapılabilir. Ancak; 1.sınıf öğrencileri dönem arası tatilinde staja başlayamazlar. Bu uygulamada aşağıda belirtilen hususlara riayet edilecektir.

- a) Staj yapılacak işyeri sahibinin ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olması gerekir.
- b) İşyerinin vergi mükellefiyetinin bulunması gerekir.
- c) Yüksekokul idaresi staj ile ilgili basılı belgelerin şeklini ilgili bölümlerin görüşü nüde alarak belirler. Gerekirse, basılı belgeler, bedeli öğrenci tarafından karşılanmak suretiyle temin edilebilir.
- d) Öğrencilerin belirtilen sürelerde staj yapmaları esastır. Ancak mazeretleri sebebiyle bu sürede stajını yapamayanlar ve mazeretleri kabul edilenler bundan sonraki staj süresinde stajlarını tamamlarlar. Ancak verilebilecek bu ek süre kanuni okuma süresinin dışına çıkamaz.
- e) Staj uygulaması ilgili Bölüm Başkanlıklarınca teklif edilerek Yönetim Kurulunca onaylanan öğretim elemanlarından oluşacak üçer kişilik komisyonlarca incelenerek karara bağlanır. Yeterli görülmeyen stajlar, ilgili bölüm staj komisyonunun gerekçeli kararıyla kısmen veya tamamen iptal edilebilir.
- f) Öğrenci Bölüm Başkanlığınca düzenlenip Yüksekokulca onaylanan staj dosyasını stajını yapacağı işyerine veya kuruma verir.  
Yüksekokulca her staj süresi için verilecek resimli mühürlü “staj sicil fişi” öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilir. Staj yeri amiri, ( staj yapılan kurum/ kuruluşun imza yetkilisi) öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işledikten sonra, kapalı zarf içerisinde taahhütlü olarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.
- g) Öğrenciler; Yüksekokul dışında yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyalarını bölümce ilan edilen tarihlerde bölüm başkanlıklarına teslim ederler. Zamanında staj dosyası teslim etmeyen öğrencilerin o dönem stajı sayılmaz.
- h) Bütün derslerin başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri;
  - 1- Stajları bitiminde Eğitim-Öğretim dönemi başlamamışsa, staj bitirme tarihi,
  - 2- Stajlarını yeni Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde bitirmişlerse; Yüksekokul Yönetim Kurulunun belirlediği tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.
- i) Yüksekokul idaresi staj denetlemesi yapmak üzere öğretim elemanlarından yeteri kadarını görevlendirir. İlgili öğretim elemanının denetimi sonucunda “ Olumsuz” görüş alan öğrencinin Yönetim Kurulu kararıyla uygulaması iptal edilebilir öğrenci stajını yeniden staj yönetmeliğinde yer alan şartları getirmek suretiyle yapar.

**Madde 14:** Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapacak öğrencinin hangi MYO’ da olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösteriri başvuru belgesi,
- c) Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun staj ve Eğitim uygulama Kuruluna başvururlar.
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj Eğitim Uygulama Kurulu’ndan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerine verirler.

**Madde 15:** Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**Madde 16:** Meslek Yüksekokul öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesi; ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na değerlendirilir ve yurt dışında staj yapıp yapılamamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksek okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

**Madde 17:** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat)'den az 60 iş gününden (480)'den çok olamaz.

Öğretim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksek okulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

**Madde 18:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerini yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere staj ve eğitim uygulama kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işveren den gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal süresi içerisinde iki hak daha verilir.

**Madde 19:** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

**Madde 20:** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

**Madde 21:** İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

**Madde 22:** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Üniversite staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam süreni yarısını geçemez.

**Madde 23:** İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri "Gizli staj sicil fişi" formunu doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderirler.

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MUHASEBE VE VERGİ / YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMLERİ**

**STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI VE STAJDA UYGULANACAK HUSUSLAR**

Staj defteri Türkçe olarak Türk teknik resim, yazı ve çizim kurallarına uygun şekilde, mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan yönergelere uyulur ve ilgili tüm yerler doldurulur.

Defterde, sorulan tüm soruların yanıtları, rehberdeki numara sırasına göre verilir. Her yanıt sayfasının üst kısmındaki ilgili bölümler, eksiksiz olarak doldurulur. Soru Kodu bölümüne, Staj Rehberindeki ilgili sorunun madde numarası yazılır.

İşletmede herhangi bir sorunun yanıtının bulunamaması veya işletme yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin verilmemesi durumunda öğrenci, bu soruyu, nedenini belirterek yanıtlamayabilir veya kendi bilgisine, deneyimine ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu kullanabilir.

Öğrenci, defteri, işletmedeki staj süresi içinde doldurur. Çalışma süresince ve/veya sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır.

Staj için ek bir defter kullanılmayacak olup, tüm bilgi ve belgeler bu defter içinde toplanacaktır. Ek formlar ve dokümanlar, işletme yetkilileri tarafından imzalandıktan ve işletme kaşesi ile kaşelendikten sonra defter içindeki ilgili sayfalara yapıştırılarak veya defter içine eklenerek konulacaktır.

Öğrenci, staj defterinin iç kapak sayfasını işletme staj yetkilisine ve işletme bölüm yetkililerine; değerlendirme sayfasını ise salt işletme staj yetkilisine doldurtmak ve imzalatmak zorundadır. İşletme staj yetkilisinin adı-soyadı ve ünvanı, ilgili yerlere açıkça yazılmalıdır. Gereken yerler, işletme kaşesi ile kaşelenmelidir.

**Staj Soruları**

1. İşletmenin ticari ünvanını, adresini, kuruluş tarihini, sermaye yapısını, personel sayısını, hangi sektör içinde yer aldığını, rakipleri içindeki pazar pozisyonunu (rakiplere göre durumu ve pazar payı) belirtiniz.
2. İşletmenin yaptığı hizmet ya da üretimini açıklayınız (ürün ya da hizmet çeşitleri, hedef kitlesi, işbirliği içinde bulunulan kuruluşlar vb.).
3. İşletmenin kuruluş yerini (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösteriniz. Bu yeri; hammaddeye yakınlık, pazara yakınlık, ulaşım olanakları, su temini, enerji temini, personel temini, çevre kirliliği ve iklimin uygunluğu etmenleri açısından değerlendiriniz.
4. İşletmenin başka fabrikaları/binaları varsa, kuruluş yeri belirlemede nasıl dikkate alındıklarını araştırınız.
5. Ürünlerin ve hizmetlerin dağıtım sistemi ve -varsa- satış sonrası hizmet sistemi hakkında bilgi veriniz
6. İşletmenin organizasyon şemasını çiziniz. Yönetim yapısını (otokratik, demokratik vb.) değerlendiriniz, sorunlarını ve yüksek performansla çalışan yönlerini belirtiniz.
7. İşletmede uygulanan ücret sistem(ler)i hakkında bilgi veriniz
8. İşletme faaliyetlerinin (Üretim, Satınalma, Satış, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Bilgi-İşlem, AR-GE[Araştırma-Geliştirme] vb.) her birin işletmedeki görevlerini yazınız.
9. İşletmedeki bilgi-işlem faaliyetleri ve bilgi-belge akış sistemi hakkında bilgi veriniz.
10. İşletmede kullanılan paket programları tanıtarak, kullanım yerlerini ve etkinliklerini tartışınız.
11. İşletmenin ürün maliyetlendirme sistemi hakkında bilgi veriniz. İşletmenin bilanço tablosunu oluşturunuz (Kullanılacak sayıların gerçek değerler olması gerekmektedir).
12. İşletmede kullanılan istatistiksel yöntemlerin ne olduğunu yazınız kullanılmıyorsa nasıl uygulanabileceğini örnekler üzerinde kısaca açıklayınız.
13. İşletmenin müşteri ilişkileri ve reklam çalışmaları hakkında bilgi veriniz.
14. İşletmenin uzun vadeli planları hakkında (vizyon, misyon, stratejiler vb.) bilgi veriniz ve birbirleri arasındaki ilişkiyi şekil üzerinde gösteriniz.

15. İnsan kaynakları bölümünün görev tanımını, yetki ve sorumluklarını belirtiniz. İşletmede yapılmakta olan veya yapılması planlanan, yönetime ve/veya operasyonlara yönelik projeler hakkında bilgi veriniz.
16. İşletmede -varsa- staj sorularından bağımsız olarak size yaptırılmış olan işleri ayrıntıları ile açıklayınız.

**ÖNEMLİ NOT:** Çalışmalar ve işlemler, her konuda en az bir örnekle açıklanacak ve belge örnekleri dosya ekine ilgi tutularak konulacaktır.

**BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BANKACILIK VE SİGORTACIK BÖLÜMÜ**  
**STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASINDA**  
**VE**  
**STAJDA UYGULANACAK HUSUSLAR**  
**STAJ REHBERİ**

**(A) Staj Dosyasının Hazırlanmasına Yönelik Genel Hususlar**

- (i) Staj yapılan kuruluşun onayladığı staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile staj defterine yazılan tarihler aynı olmalıdır.
- (ii) Stajyer öğrenci devam takip çizelgesinde belirtilen tarihte yapılan çalışmalar staj defteri içerisinde mutlaka yazılmalıdır.
- (iii) Staj defterine sayfa eklenebilir, ancak eklenen sayfalar mutlaka firma yetkilisine onaylatılmalıdır.
- (iv) Staj defteri Türkçe, yazım kurallarına, staj defterindeki yönergeye uygun olarak mürekkepli kalem ile doldurulmalıdır.
- (v) Staj defterindeki ilgili tüm bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır.
- (vi) Staj yapılan kurumda, staj yapılan bölüm yetkilisine staj dosyanızı kontrol ettirilmeli ve staj dosyası onaylatılmalıdır.
- (vii) Staj bitiminde danışman öğretim elemanınıza staj dosyanızı teslim etmeniz gerekmektedir.

**(B) Bankalar vb. Kuruluşlarda Staj Yapanlar İçin İlgili Sorular**

1. Bankanın adı, adresi ve telefonu, fax ve mail adresini belirtiniz. Ayrıca Bankanın Türk Bankalar Sistemi (TBS) içindeki yeri nedir (Mevduat, Kalkınma, Yatırım ve Yabancı Bankalar) ?
2. Bankanın amacı, çalışan sayısı ve çalışanların eğitim durumları nedir?
3. Bankanın organizasyon yapısını belirtiniz. Ayrıca bankacılıkta pazarlama nedir? Staj yaptığınız bankanın pazarlama stratejileri nelerdir?
4. 5411 sayılı bankalar kanunu ve 5464 sayılı banka kartları ve kredi kartları kanununun gerekçesi ve amacı nedir?
5. Mevduat nedir, bankanın mevduat politikası nedir ve bankanın TBS içinde topladığı mevduat türleri nelerdir?
6. Kredi türleri nelerdir? Kurumsal Kredilerde staj yaptığınız bankada hangi evraklar kullanılmaktadır? Kredi kullanırken karşı karşıya kalınan riskler nelerdir?
7. Bankacılıkta riskleri azaltabilmek için neler yapılmalıdır?
8. Kambiyo nedir? Bankalarda neden önemlidir?
9. Bireysel bankacılıkta bankanın politikaları nelerdir?

**NOT:** Staj yaptığınız kurumda yapmış olduğunuz işlemlerle ilgili örnekleri (evrak vb.) ek olarak staj defterine koyunuz.

**(C) Sigorta Acenteleri, Şirketleri vb. Kuruluşlarda Staj Yapanlar İçin İlgili Sorular**

1. İşletmenin tanımı, adı, türü, adres ve telefonları ile kuruluş sermayesi ve İşletmenin faaliyet konusunu belirtiniz.
2. İşletmenin iş gören sayısı, eğitim durumları, statüleri, yaklaşık ücretleri hakkında bilgi veriniz.



3. İşletmenizin organizasyon yapısı ve sigorta pazarlaması hakkında bilgi veriniz.
4. Sigorta hukuku hakkında bilgi veriniz ve sigorta hukukunda riskin özelliklerini açıklayınız.
5. Sigorta poliçesi hakkında bilgi veriniz. Ayrıca sigorta poliçesinin unsurları nelerdir?
6. Hayat ve sağlık sigortası nedir, özellikleri nelerdir? Sağlık sigortası neden önemlidir?
7. Sigortacılıkta risk faktörleri nelerdir?
8. Reasürans nedir, reasürans tekniklerinin olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?
9. Hayat dışı sigorta türleri (Kaza, yangın gibi) nelerdir?
10. Hasar anında sigortalı ve sigortacının yükümlülükleri nelerdir?
11. Motorlu kara taşıtları ihtiyari mali sorumluluk sigortası hakkında bilgi veriniz.
12. SEGEM, TRAMER, DASK ve TARSİM nedir?

**NOT:** Staj yaptığınız kurumda yapmış olduğunuz işlemlerle ilgili örnekleri (evrak vb.) ek olarak staj defterine koyunuz.

**BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KİMYA VE KİMYASAL İŞLEME TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ**

**STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI VE STAJDA UYGULANACAK HUSUSLAR**

Staj defteri Türkçe olarak Türk teknik resim, yazı ve çizim kurallarına uygun şekilde, mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan yönergelere uyulur ve ilgili tüm yerler doldurulur.

Defterde, sorulan tüm soruların yanıtları, rehberdeki numara sırasına göre verilir. Her yanıt sayfasının üst kısmındaki ilgili bölümler, eksiksiz olarak doldurulur. Soru Kodu bölümüne, Staj Rehberindeki ilgili sorunun madde numarası yazılır.

İşletmede herhangi bir sorunun yanıtının bulunamaması veya işletme yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin verilmemesi durumunda öğrenci, bu soruyu, nedenini belirterek yanıtlamayabilir veya kendi bilgisine, deneyimine ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu kullanabilir.

Öğrenci, defteri, işletmedeki staj süresi içinde doldurur. Çalışma süresince ve/veya sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır.

Staj için ek bir defter kullanılmayacak olup, tüm bilgi ve belgeler bu defter içinde toplanacaktır. Ek formlar ve dokümanlar, işletme yetkilileri tarafından imzalandıktan ve işletme kaşesi ile kaşelendikten sonra defter içindeki ilgili sayfalara yapıştırılarak veya defter içine eklenerek konulacaktır.

Öğrenci, staj defterinin iç kapak sayfasını işletme staj yetkilisine ve işletme bölüm yetkililerine; değerlendirme sayfasını ise salt işletme staj yetkilisine doldurtmak ve imzalatmak zorundadır. İşletme staj yetkilisinin adı-soyadı telefon numarası ve ünvanı, ilgili yerlere açıkça yazılmalıdır. Gereken yerler, işletme kaşesi ile kaşelenmelidir.

**Staj Soruları**

17. İşletmenin ticari ünvanını, adresini, kuruluş tarihini, sermaye yapısını, personel sayısını, hangi sektör içinde yer aldığını, rakipleri içindeki pazar pozisyonunu (rakiplere göre durumu ve pazar payı) belirtiniz.
18. İşletmenin yaptığı hizmet ya da üretimini açıklayınız (ürün ya da hizmet çeşitleri, hedef kitlesi, işbirliği içinde bulunulan kuruluşlar vb.).
19. İşletmenin kuruluş yerini (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösteriniz. Bu yeri; hammaddeye yakınlık, pazara yakınlık, ulaşım olanakları, su temini, enerji temini, personel temini, çevre kirliliği ve iklimin uygunluğu etmenleri açısından değerlendiriniz.
20. İşletmenin başka fabrikaları/binaları varsa, kuruluş yeri belirlemede nasıl dikkate alındıklarını araştırınız.
21. Ürünlerin ve hizmetlerin dağıtım sistemi ve -varsa- satış sonrası hizmet sistemi hakkında bilgi veriniz.
22. İşletmenin organizasyon şemasını çiziniz. Yönetim yapısını (otokratik, demokratik vb.) değerlendiriniz, sorunlarını ve yüksek performansla çalışan yönlerini belirtiniz.
23. İşletmede uygulanan ücret sistem(ler)i hakkında bilgi veriniz.
24. İşletme faaliyetlerinin (Üretim, Satınalma, Satış, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Bilgi-İşlem, AR-GE[Araştırma-Geliştirme] vb.) her birin işletmedeki görevlerini yazınız.
25. İşletmedeki bilgi-işlem faaliyetleri ve bilgi-belge akış sistemi hakkında bilgi veriniz.
26. İşletmede kullanılan paket programları tanıtarak, kullanım yerlerini ve etkinliklerini tartışınız.
27. İşletmenin ürün maliyetlendirme sistemi hakkında bilgi veriniz. İşletmenin bilanço tablosunu oluşturunuz (Kullanılacak sayıların gerçek değerler olması gerekmektedir).
28. İşletmede kullanılan istatistiksel yöntemlerin ne olduğunu yazınız kullanılmıyorsa nasıl uygulanabileceğini örnekler üzerinde kısaca açıklayınız.
29. İşletmenin müşteri ilişkileri ve reklam çalışmaları hakkında bilgi veriniz.
30. İşletmenin uzun vadeli planları hakkında (vizyon, misyon, stratejiler vb.) bilgi veriniz ve birbirleri arasındaki ilişkiyi şekil üzerinde gösteriniz.

31. Staj yapılan bölümünün görev tanımını, yetki ve sorumluklarını belirtiniz. Bu bölüm ile ilgili olarak yapılmakta olan veya yapılması planlanan, yönetime ve/veya operasyonlara yönelik projeler hakkında bilgi veriniz.
32. İşletmede -varsa- staj sorularından bağımsız olarak size yaptırılmış olan işleri ayrıntıları ile açıklayınız.

**ÖNEMLİ NOT:** Çalışmalar ve işlemler, her konuda en az bir örnekle açıklanmalı ve belge örnekleri dosya ekinde yer almalıdır.

**BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEKNİK PROGRAMLAR BÖLÜM BAŞKANLIĞI**  
**STAJ ÇALIŞMALARININ NASIL YAPILACAĞI VE STAJ DOSYASI**  
**HAZIRLANIRKEN İNCELENECEK YOL**

**A-Raporu yazarken uyulacak standartlar**

- 1- Rapor, A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
- 2- Rapor, TSE Teknik Resim Norm Yazı Kurallarına göre bilgisayar, daktilo veya elle yazılacaktır.
- 3- Başlıklar sayfa sol tarafına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacaktır.
- 4- Resimler TSE Teknik resim Çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının rapido ile

**B-Rapor Dosya'da bulunacak bilgi ve belgeler:**

1-Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" Sayfası konulacaktır.

2-Raporda stajın yapıldığı kuruluşun:

- a) Adı ve adresi (Staj yapılan iş yeri, özel kuruluş ise vergi levhasının fotokopisi),
- 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- GİRİŞ: Raporun giriş kısmında staj çalışmalarını amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıkla- nacaktır.

4-Raporun kendisi : Bu kısımda staj çalışmalarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte verilen çalışma programların esas tutarak, bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri tabloları, formları ve çeşitli verileri rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.

- a) Staj yapılan yer, şantiye, fabrika veya seracılık işletmesi ise;
  - Kullanılan araç ve gereç ve makineler hakkında bilgi verilmesi..
  - Yapılan işin özellikleri, metrajı ve keşif bedeli hakkında bilgi verilmesi.
  - Staj süresince yapılan projelerin incelenerek, önemli özelliklerin eki şeklinde ilave edilmesi.
  - Hak ediş dosyasının hazırlanması.
  - İşletmede yapılan üretimin aşamaları hakkında bilgi verilmesi
  - - Günlük yapılan işlerde rapor tutulması.
  - Staj süresince yapılan uygulama çalışmalarının her aşamasında stajyer öğrencinin bizzat katılması gerekmektedir.
- b) Staj yapılan yer büro ise
  - Staj yapılan kuruluş hakkında genel bilgi verilmesi.
  - Proje çizimleri yapılması
  - İhale dosyasının hazırlanması
  - Metraj ve keşif bedeli dosyasının hazırlanması - İş takibi ve kontrollerin yapılması gerekmektedir
- c) Staj yapan tüm teknik programlar bölümü öğrencileri staj dosyasında yeterli açıklama ve bilgi verilemeyen çalışmalarda (katalog, broşür, fotoğraf vb.) destekli olarak staj dosyası hazırlayabilirler.

5- Özel sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.

6- Tamamlanan rapor dosyası, işyerinde ayrılmadan önce işyerinin kurum amirine her sayfa imzalatılarak daha sonra kurum yetkilisine kapağı imzalatılarak mühürlenecektir.

7- Cumartesi günlerinde açık olan iş yerlerinde isteyen öğrenci çalışabilir. Bu süre 30 iş gününe dahildir.

8- Staj uygulamasının değerlendirilmesinde, öğrenci, komisyon tarafından sınava tabi tutulur. Başarısız olanların stajı kabul edilmez. Daha sonra stajı tekrarlamak zorundadır.

9- Staj dosyası ve ekleri staj bittikten sonra en geç 15 gün içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilecektir.

10-Belirtilmeyen durumlar için Ahi Evran Üniversitesi Mucur Meslek Yüksekokulu Eğitim-öğretim ve Sınav Yönergesi uygulanır.



**T.C.**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı : 42003706

KONU : Öğrenci stajları

**MUCUR**

**İLGİ :**

Aşağıda programı belirtilen Yüksekokulumuz öğrencisinin, mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübesinin artırılması için, iş yerinizde staj çalışması yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda “Gizli Değerlendirme Formu”nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesinde katkılarımızdan dolayı teşekkür ederim.

**Bölüm Başkanı**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :

Programı :

Okul No :

**EKLERİ**

EK-I (1) Adet Devam Çizelgesi

EK-II (1) Adet Staj Çalışma Programı

EK-III (1) Adet Staj Defteri

EK-IV (2) Adet Staj Değerlendirme Formu

**T.C**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**STAJ DEFTERİ**

Sayfa No :.....

**Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları**

.....

.....

.....

**Çalışmanın Yapıldığı Tarihler** : ..... / ..... / 200.....

..... / ..... / 200.....

**Çalışma ile İlgili Açıklamalar** :

**Adı ve Soyadı**

**İşyerindeki Görevi - Unvanı**

**İmza - Mühür**

--	--	--

T.C.  
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ  
MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
**STAJ SİCİL FİŞİ**  
GİZLİ

<b>ÖĞRENCİNİN</b> Adı ve Soyadı :..... Programı ve Sınıfı :..... Okul No :.....					<b>Foto</b>	
<b>Staj yapılan</b> Kurumun Adı ( Unvanı ) :..... Stajın Konusu :..... Stajın Başlama Tarihi :..... Stajın Bitiş Tarihi :.....						
<b>STAJ DEVRESİNDE YAPILAN İŞLER</b>						
<b>ÇALIŞTIĞI KISIMLAR</b>						
<b>Öğrencinin Çalıştığı Konular</b>	<b>Çalışma Süresi</b>		<b>İşe Gösterdiği İlgisi</b>	<b>Devam Durumu</b>	<b>Başarı Notu</b>	
	<b>Gün</b>	<b>Saat</b>				
<b>Amirin Mütalaası</b>		<b>Not</b>	<b>Düşünceler</b>			
<b>Staja devam durumu</b>						
<b>İşi vaktinde ve tam yapma</b>						
<b>Amirlerine karşı tavır ve hareketi</b>						
<b>Mesai arkadaşları ile ilişkisi (Davranışı)</b>						
<b>Staja devam durumu</b>						
<b>STAJ YERİNDEKİ AMİR VEYA AMİRLERİN</b>						
Adı Soyadı :.....		Adı Soyadı :.....		Unvanı :.....		
:.....		:.....		Unvanı :.....		
İmzası :.....		İmzası :.....				
<b>Staj yaptığı kurum tarafından onaylanacak</b>						
<b>Yüksekokul müdürlüğü tarafından doldurulacak</b>	<b>MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>					<b>ONAY</b>
	<b>Bölüm mütalaası</b>		<b>Staj Komisyon Başkanlığı</b>			
	<b>KAB.</b>		<b>Başkan</b>		<b>Üye</b>	
	<b>RED</b>		<b>Üye</b>		<b>Üye</b>	

**Not:** Gizli staj formu ( Fişi ) iki nüsha olarak doldurulup tasdik edildikten sonra kapalı olarak bir nüshası staj dosyası ile birlikte öğrenciye gönderilecek veya posta ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecektir.

Staj başarı notları 100 (yüz) not üzerinden değerlendirilecek 50 (Elli)'nin altında verilen başarı notu alan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.

**Form No : 7 ( Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır. )**

Öğrencinin İşyerinin  
Adı-Soyadı : Adı :  
Staj Dalı : Adresi :  
Staj Süresi : Tel No :  
Staj Başlama-Bitiş E-Posta :  
Tarihleri : Faks No :

Koor.Öğr.Elemanı  
Eğitici Personel Adı-Soyadı :  
Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi ,

İşyerinizde 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.

**Değerlendirme Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi ( 100-85 )	İyi ( 84-65 )	Orta ( 64-39 )	Geçer ( 40-30 )	Olumsuz ( 0-29 )
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı :

İmza :

\* Değerlendirme Kısmını : Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E), şeklinde kodlayınız.



## PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE DAĞILIM ÇİZELGESİ

<b>ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI GÜNLER</b>	<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATİ</b>	<b>ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR</b>	
<b>TOPLAM İŞ GÜNÜ</b>	<b>TOPLAM SAAT</b>	<b>İŞYERİ AMİRİNİN İMZASI</b>	<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>



**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ / MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİNİN STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrencinin Adı, Soyadı :.....No  
:.....Prog :.....

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TARİHLER															

	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
TARİHLER															

	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
TARİHLER															

---

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci :...../...../ 200..... ...../...../ 200 tarihleri arasında toplam (.....) iş günü olmak üzere staj çalışmasını yapmıştır.

**T.C**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

İLGİLİ MAKAMA,

Kurumunuzda / İş yerinizde,programımla ilgili aşağıda belirtilen tarihler arasında 30 iş günü staj yapmak istiyorum.Talebim uygun görüldüğü takdirde bu formun onaylandıktan sonra tarafıma verilmesini saygılarımla arz ederim.

Adı Soyadı : .....

Programı : .....

Sınıfı-Numarası : .....

Staja Başlama Tarihi : ..... / ..... / .....

Staj Bitiş Tarihi : ..... / ..... / .....

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

Öğrencinin Adı Soyadı

-----  
İmzası

İLGİLİ ÖĞRENCİYE,

Kurumumuzda / İş yerimizde yukarıda belirttiğiniz tarihlerde staj yapma isteğiniz uygun görülmüştür.

Staja Başlama Tarihi : ..... / ..... / ..... Staj Bitiş

Tarihi : ..... / ..... / .....

Staj Yerinin Adresi : .....

Staj Yerinin Tel. No

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

Kurum / İşyeri Yetkilisinin Adı

-----  
Soyadı İmzası / Kaşesi /

Mührü

**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

**MUCUR**

Yukarıda belirtilen tarih ve yerde staj yapmak istiyorum. Gereğinin yapılmasını Saygılarımla arz ederim.

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

Öğrencinin Adı Soyadı İmzası

**UYGUNDUR**

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

Bölüm Başkanı

**ÖNEMLİ NOT:**Staj Dosyaları,Yüksekokulun Eğitim-Öğretime başladığı tarihten itibaren en geç iki hafta içerisinde ilgili Bölüm Başkanına teslim edilecektir.Zamanında teslim edilmeyen dosyalar,bir sonraki staj döneminde değerlendirilecektir.

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 ..

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 ..			
<b>ÇALIŞANIN</b>			<b>Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe</b>
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b> / / 20 .. / / 20 ..	





## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN			Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .



## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN		Tasdik edenin imzası	
		Mühür-Kaşe	
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . .
			/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
			Tasdik edenin imzası
			Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . .
			/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN			Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
<b>ÇALIŞANIN</b>			<b>Tasdik edenin imzası</b>
			<b>Mühür-Kaşe</b>
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	
		/ / 20 . .	
		/ / 20 . .	

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN			Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN		Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe	
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN			Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
		<b>Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe</b>	
<b>ÇALIŞANIN</b>			
<b>KONUSU</b>		<b>TARİHİ</b>	/ / 20 . .  / / 20 . .



## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN			Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .

## GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

/ / 20 . .			
ÇALIŞANIN			Tasdik edenin imzası Mühür-Kaşe
KONUSU		TARİHİ	/ / 20 . . / / 20 . .

