



SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KILAVUZU VE DOSYASI (2015-2016)

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

NUMARASI :

İÇİNDEKİLER

- I. STAJIN TANIMI VE AMACI
- II. STAJ SÜRESİ VE NİTELİĞİ
- III. STAJ İŞLEMLERİ
- IV. STAJ RAPORU YAZIM PLANI VE KURALLARI
- V. CEVAPLANACAK SORULAR
- VI. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

EKLER

- EK.1 İLGİLİ MAKAMA YAZI
- EK.2 SGK İŞLEMLERİ BAŞVURU FORMU
- EK.3 STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI
- EK.4 STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ
- EK.5 ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DENETLEME FORMU
- EK.6 İŞYERİ YETKİLİSİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
- EK.7 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
- EK.8 STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ
- EK.9 STAJYER ÖĞRENCİ EĞİTİM DOSYASI ÖRNEK SAYFALAR

Staj Dosyasını *hazırlarken / yazarken* kareli veya düz sayfalardan hangisini istiyorsanız, staj yapılan her gün için en az bir sayfa olacak şekilde (30 yaprak) çoğaltabilirsiniz.

NOT: Staja başlama tarihinden en az (1) gün önce (SGK) Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan Sigorta Giriş Bildirgesini mutlaka almanız gereklidir..

Bu belgeyi staj yapacağınız iş yerine vermeniz zorunludur.

I. STAJIN TANIMI VE AMACI

Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla staj yapmaları öngörülmüştür.

Staj, Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmasıdır. Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri eğitimleriyle ilgili ticari ve sanayi kuruluşlar ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, belirlenen sürelerde staj yaparak iş hayatına hazırlanır.

İlgili akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride gelişmesini sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri endüstri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Buradaki bakış açısı; kurumda yapılan işlerin mümkün olduğunca ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi olmalıdır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

II. STAJ SÜRESİ

Staj yapacak öğrenciler **30 (Otuz) işgünü** olarak yapacakları stajlarını aşağıda belirtilen süreler içerisinde ve belirlenen şekilde yapmak zorundadırlar.

Staj yapacak öğrencilerin okulumuz web sayfasından alacakları Staj Başvuru Formlarını (3 nüsha) staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra, 1(bir) adet nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Bölüm Sekreterliğine staj başlama tarihinden önce aşağıda belirtilen süre içerisinde teslim etmeleri gerekmektedir.

30 iş günü zorunlu staj başlama tarihi aşağıda belirtilmiş olup;

1. Grup :/...../2016 -// 2016

2. Grup :/...../2016 -// 2016

- Öğrencilerin, staj başvuru formlarını ilgili programın Staj Komisyonu Başkanı veya Üyelerinden birine onaylattırdıktan sonra;

- Stajını bitiren öğrencilerimiz, staj dosyalarını s t a j mülakatının belirleneceği tarihte, kendileri staj **komisyonu üyelerine veya bölüm sekreterliğine** imza karşılığında teslim etmeleri gerekmektedir. Posta ile gönderilen dosyadan veya kaybolma durumundan Yüksekokul sorumlu değildir.

III. STAJ İŞLEMLERİ

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj başvuru Formunu 3 (üç) adet örneğe uygun olarak doldurup işyerine Onaylattıktan sonra, Program Staj komisyonu üyelerinden birine imzalatırınız.
2. Bu formları ve Nüfus cüzdanınızın fotokopisini Bölüm Sekreterliğine staj başlama tarihinden önce belirlenen (..../...../2016 -/...../ 2016) tarihlerde teslim ediniz.
3. Sosyal Güvenlik Kurumu Staja başlama bildirgenizi Staj bürosundan almadan staja başlamayınız ve bu belgeyi staj dosyasının içerisine mutlaka takınız.
4. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDE YAPILACAK İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve staj ile ilgili diğer yazıları staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri(Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde Kurum /İşyeri personeline ve amirlerine veda etmeden ayrılmayınız.
2. Staj bitiminde kurumdan / işyerinden ayrılırken, yetkili makamlara yaptığınız stajla ilgili imzalanması ve mühürlenmesi gereken tüm evrakları onaylatmadan ayrılmayınız.
3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra belirtilen süre içerisinde ilgili program staj komisyonuna ulaştırınız.
5. Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin bilgi sunumu, ilgili bölümce belirlenen tarihlerde staj komisyonu / üyesine sözlü olarak sunulacaktır.

D. DİĞER İŞLEMLER

1. Staj Başvurusu ve Staj Yerinin Onayı:

Her öğrenci staja başlamadan önce EK-1’de yer alan “Staj Başvuru Formu”nu staj yapacağı kuruma imzalatarak süresi içerisinde ilgili Staj Komisyonu Başkanlığı’na vererek staj yapacağı kurumla ilgili onay almak zorundadır. “Staj Başvuru Formu” staj başlangıç tarihinden önce belirlenen süreler içerisinde Staj Komisyonu’na teslim edilir. Gerek duyulması halinde her bölüm kendi eğitim- öğretim özelliklerine uygun olarak staj yapılacak yerlerin özellikleri ile ilgili kısıtlama yapabilir.

2. Staj Raporunun Hazırlanması:

Staj Raporu, IV. Bölümde belirtilen içerikte ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanır.

3. İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu:

Staj yeri onaylanan, öğrenciye kuruma teslim edilmek üzere, staj sonunda kurum tarafından doldurulacak EK-6’da yer alan “ **İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu**” verilir. Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan form, kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde **öğrenci tarafından Staj Komisyonu’na teslim edilir** veya staj yapılan kurum tarafından; **Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekolulu 40100-KIRŞEHİR** adresine posta ile gönderilebilir.

4. Staj Raporunun Teslimi:

Yapılan staja ait staj dosyası ya bir klasör içerisinde ya da spiral ciltli olarak staj bitimini izleyen süreç içerisinde belirtilen tarihlerde ilgili Staj Komisyonu’na elden teslim edilir. Posta ile gönderilen staj dosyaları kabul edilmez.

Derslerini tamamlamış ancak, stajını yeni yapan mezun durumda olan öğrenciler, staj dosyalarını staj bitim tarihinden **staj komisyonu üyelerine veya bölüm sekreterliğine** imza karşılığında teslim edebilirler.

5. Staj Raporunun Değerlendirilmesi:

Staj evrakı, ilgili Staj Komisyonu veya görevlendirilen öğretim elemanı tarafından incelenir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, uygulama yaptırabilir ve / veya raporun yeniden yazılmasını talep edilebilir.

Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

IV. STAJ RAPORU YAZIM PLANI VE YAZIM KURALLARI

1. Rapor Yazım Planı

Staj Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Staj Raporu ön kapağı,
- İçindekiler
- Özet
- Staj Raporu ana metni
- Ekler sayfaları (varsa)

Kapak Sayfası:

Kapak sayfası, Staj Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Raporun kapak sayfasına sayfa numarası verilmez. Kapak sayfası EK-3'de verilen örneğe uygun olarak yazılmalıdır.

İçindekiler:

Staj Raporunda yer alacak "İçindekiler" sayfası yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır.

Özet :

Rapor metninin özetini içerecek şekilde staj çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem/ yöntemler ve varılan sonuç/sonuçlar açık ve öz olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

Rapor Ana Metni:

Staj Raporu ana metni IV. Bölümde belirtilen şekilde ve V. Bölümde yer alan sorulara cevap oluşturacak şekilde hazırlanmalıdır.

Ekler :

Her bir "Ek" için uygun bir 'başlık' seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır.

2. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

Staj raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir.

Staj raporu, staj kılavuzunda bulunan soruların yanıtladığı, staj yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler Staj Komisyonu'nun ilan ettiği ortamda (CD, DVD, Portföy vb.) hazırlanarak teslim edilir.

Staj Raporu:

- A4 boyutundaki beyaz kâğıda bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- Yazım sırasında MS-Word standart kelime şablonu Times New Roman yazı karakteri, 12 punto ve 1½ satır aralığı kullanılacaktır.
- Staj Raporunun Kapak Sayfası hariç tüm sayfalar numaralandırılmalıdır ve raporun her sayfası kurum yetkililerince imzalanıp kaşelenmelidir.
- Rapor, EK-3'de örneği verilen "Ahi Evran Üniversitesi Staj Raporu Kapak Sayfası" ile bu kılavuzda V. bölümde yer alan "Yanıtlanacak Sorular" başlığı altındaki tüm bölümlere genel soruların ve varsa bazı bölümler tarafından talep edilen ilave soruların soru numarasına göre cevaplanacağı metin ve eklerden oluşur.
- Staj Raporunda kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girintileri standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara yer verilmemeli, rapor ana metnini destekleyen bilgiler ise metinde atıf yapıp kendi içlerinde numara verilerek ekler bölümüne konulmalıdır.

V. YANITLANACAK SORULAR

Staj Raporunda aşağıda belirtilen soruların tamamı detaylı olarak yanıtlanmalıdır. Raporun sadece bu sorularla sınırlandırılma zorunluluğu bulunmamaktadır, gerek duyuluyorsa bu soruların dışında da bilgiler verilebilir.

SORU 1- Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.

- a) Kurumun / iş yerinin adı ve adresi
- b) Faaliyet alanı
- c) Kurumun / iş yerinin gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- d) Kurumun / iş yerinin varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- e) Kurumda / iş yerinde çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel v.b.)
- f) Üretici kuruluşlar için: İmal edilen mallar, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları.
- g) Hizmet kuruluşları için: Sunulan hizmetler, hizmet kapasitesi, temel girdileri ve hedef pazarları.

SORU 2- Kurumun / iş yerinin örgüt şemasını çizerek; üretim / hizmet ve genel işletmecilik fonksiyonlarının hangi kısımlar tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.

Kurumun iktisadi bir mal / hizmet üretmek veya pazarlamak şeklinde tanımlanan amaçlarını yerine getirebilmesi için gerçekleştirmek zorunda olduğu faaliyetlere işletmecilik fonksiyonları denir ve şu başlıklar altında toplanır:

- Yönetim
- Üretim
- Pazarlama
- Finans ve Muhasebe
- Personel / İnsan Kaynakları
- Araştırma-Geliştirme
- Halkla İlişkiler

SORU 3- Staj dönemi içerisinde yabancı dilinizi kullanma imkânı buldunuz mu? Ne kadar? Evet/Hayır şeklinde cevaplandırınız ve yabancı dilinizi hangi oranda kullandığınız konusunda bilgi veriniz.

SORU 4- Staj yaptığınız kurumda; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceğini düşündüğünüz görüş ve önerileri belirtiniz.

SORU 5- Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınızı açıklayınız. Varsa görsel dokümanları Staj Raporuna ekleyiniz.

SORU 6- Almış olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz? Açıkça belirtiniz. Örnek veriniz.

SORU 7- Stajın size ne kazandırdığını en az bir paragrafla anlatınız.

VI. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Raporunun değerlendirilmesinde Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu İş Yeri Staj Yönergesi esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilir. Değerlendirme sonunda en az 60 puan alan öğrenci stajdan başarılı sayılır. Değerlendirme sonuçları Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından Bölüm Başkanlığı gönderilir. Bölüm Başkanlığı tarafından staj değerlendirme sonucunu "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak öğrencilerin transkriptlerine işlenir.

Yapılan staj çalışmasının Başarılı sayılması öncelikle aşağıdaki şartlara bağlıdır.

a) Kılavuzda belirtilen Staj Raporu Yazım Planı ve Yazım Kurallarına göre hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Staj Komisyonu gerekli gördüğü kısımların tekrar yazılmasını isteyebilir.

b) Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan EK-6'da yer alan "İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu", kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Komisyonu'na teslim edilmeli veya staj yapılan kurum tarafından Yüksekokula posta yolu ile gönderilmelidir.

c) Söz konusu formun Yüksekokula ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Staj Raporunun Yüksekokul Müdürlüğüne teslimi staj mülakatından önce veya mülakatın yapıldığı günlerde birlikte teslim edilmelidir.

d) Hazırlanan Staj Raporu, Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu İş Yeri Staj Yönergesi belirtilen süre sonuna kadar Staj Komisyonuna / Bölüm Sekreteriğine teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu stajdan başarısız sayılır.

Stajları "Başarısız" olarak değerlendirilen öğrenciler bu stajı tekrarlamak zorundadırlar. Stajları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.

EK-1



T.C.

**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

SAYI : 49480943/

... /...../ 2016

KONU: Öğrenci Staj

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen Yüksekokulumuz öğrencisinin; bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ve mesleki tecrübelerinin artırılması amacıyla Ülkemize iyi yetişmiş Sosyal ve meslek elamanları kazandırmak gayretiyle kurumunuzda / işyerinizde 30 (Otuz) işgünü mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

5510 sayılı kanunun 5. Maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu stajını yapacak öğrencilerimizin “ iş kazası ve meslek hastalığı” primi zorunlu staj süresince üniversitemiz tarafından ödenecektir.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formlarının doldurularak bir (1) adet suretinin Yüksekokulumuza (Ağız kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde elden öğrenci ile veya posta ile.) gönderilmesini arz/rica ederim.

Öğrencimizin yetiştirilmesindeki katkılarınızdan dolayı şimdiden teşekkürlerimi sunarım.

Yrd. Doç. Dr. Abdulkerim KARADENİZ
Yüksekokul Müdürü

EK-1: 1 Adet, SGK. İşlemleri Başvuru Formu

EK-2: 1 Adet, Staj Dosyası

EK-2



T.C.

**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

SGK İŞLEMLERİ BAŞVURU FORMU

..../...../ 2016 ve/ 2016 tarihleri arasında 30 (Otuz) işgünü zorunlu stajımı
..... Kurumunuzda / işyerinizde yapmak istiyorum. Zorunlu
stajıma herhangi nedenle başlayamamam ve stajımı yarıda bırakmam halinde Program Staj
Komisyonuna haber vermem gerektiğine,

Ayrıca sigortalı bir işte şu anda çalışıyor olmam nedeni ile bu durumu ilgili Sosyal
Güvenlik Kurumuna (SGK) staja başlamadan önce, kişisel olarak bilgi vermek zorunda olduğum
konusuna dair bilgi tarafıma iletilmiştir.

Bu sorumlulukları yerine getirmediğim takdirde doğacak tüm maddi yükümlülüğü
üstlenmeyi kabul ediyorum.

Öğrenci Adı Soyadı :

..../...../ 2016

Programı :

İmza

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
2015- 2016 EĞİTİM –ÖĞRETİM YILI

FOTOĞRAF

STAJ DÖNEMİ: ... / ... / 2016 - .. / ... / 2016

STAJ SÜRESİ: 30 (Otuz) İş Günü

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI :
BÖLÜM /PROGRAM :
SINIFI VE NUMARASI :
KURUM / İŞ YERİNİN;
ADI VEYA ÜNVANI :

HİZMET / ÜRETİM ALANI :

ADRESİ :

TELEFON : 0- () FAKS 0- ()

WEB ADRESİ :

(...) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki / işyerimizdeki staj çalışması süresi içerisinde hazırlanmıştır.

.../.../ 2016

İŞVEREN VEYA İŞYERİ/ KURUM YETKİLİSİNİN VEYA YETKİLİLERİNİN;

Unvanı	:	Adı Soyadı	:
Telefon	:		
Unvanı	:	Adı Soyadı	:
Telefon	:	Kaşe / Mühür:

Kişisel Bilgiler;

Adı Soyadı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Adresi :
Telefon :
E-posta :

Öğrenim Durumu;

Mezun Olduğu Lise :
Mezun Olduğu Branş :
Mezuniyet Tarihi :

Daha Önce Staj Yapmış İse, Adresi Ve Çalışma Tarihleri;

Staj Yeri ve Adresi :
Staj Tarihi :

Daha önce bir iş yerinde çalıştı ise;

İşyerinin Adı Ve Adresi :
Çalışma Tarihleri :

Kişisel özellikler;

İlgi Alanları ve Hobileri :
Bildiği Bilgisayar Programları :
Okul Bitiminde Mesleği İle İlgili Ne Yapmayı Düşündüğü :

Aile Hakkında Bilgiler;

Baba Adı Soyadı ve Mesleği :
Anne Adı Soyadı ve Mesleği :
Aile İkametgâh Adresi :
Gerektiğinde Ulaşılacak Yakınının Tlf. No :

Not: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.

Öğrencinin Adı Soyadı:

İmzası:

SAYIN İŞYERİ YETKİLİSİ,

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.

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Staj Süresi :

Staj Başlama - Bitiş Tarihleri :

Değerlendirme Tablosu;

İşe İlgisi	Sosyal Kabiliyeti	Çalışanlar İle İlişkisi	Kurallara Uyumu	Sorumluluk Duygusu	Problem Çözebilme Yeteneği	Genel Değerlendirme

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

Çok iyi (A) = 91-100 Puan

İyi (B) = 81-90 Puan

Orta (C) = 71-80 Puan

Zayıf (D) = 60-70 Puan

Olumsuz (E) = 00-59

Yukarıdaki değerlendirmelerin dışında belirtmek istediğiniz hususlar varsa;

.

.

.

.

.

.

İşveren veya Yetkilisinin Adı-Soyadı :

Kaşe /Mühür

İmza :

* Bu Form Kapalı Bir Zarf İçinde Ağzı Mühürlü Olarak Öğrenciye Verilip Gönderilebileceği Gibi, Posta İle Müdürlüğümüze Gönderilebilir.

T.C
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı-Soyadı :
Okul Numarası :
Bölüm /Program :

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	VERİLEN NOT
STAJ RAPORU		% 25	
İŞVERENİN RAPORU		% 25	
ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ DEĞERLENDİRME RAPORU		% 15	
SÖZLÜ SAVUNMA		% 35	
TOPLAM		% 100	

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Program Staj Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Staj Değerlendirme Sonucu:

Başarılı

Başarısız

Staj Değerlendirmesinin Yapıldığı Tarih: /..... / 2016

Stajda Başarılı Sayılabilmek İçin Toplam Puan En az 60 Puan Olmalıdır.

*** Bu Kısım Yüksekokul Program Staj Komisyonu Tarafından doldurulacaktır.**

EK-8



T.C.

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

SINIFI VE NUMARASI :

Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük Çalıştığı Bölüm	Yapılan İşin Adı
1. GÜN .../.../2016		
2. GÜN .../.../2016		
3. GÜN .../.../2016		
4. GÜN .../.../2016		
5. GÜN .../.../2016		
6. GÜN .../.../2016		
7. GÜN .../.../2016		
8. GÜN .../.../2016		
9. GÜN .../.../2016		
10. GÜN .../.../2016		
11. GÜN .../.../2016		
12. GÜN .../.../2016		
13. GÜN .../.../2016		
14. GÜN .../.../2016		
15. GÜN .../.../2016		

Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük Çalıştığı Bölüm	Yapılan İşin Adı
16. GÜN .../.../2016		
17. GÜN .../.../2016		
18. GÜN .../.../2016		
19. GÜN .../.../2016		
20. GÜN .../.../2016		
21. GÜN .../.../2016		
22. GÜN .../.../2016		
23. GÜN .../.../2016		
24. GÜN .../.../2016		
25. GÜN .../.../2016		
26. GÜN .../.../2016		
27. GÜN .../.../2016		
28. GÜN .../.../2016		
29. GÜN .../.../2016		
30. GÜN .../.../2016		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci .../.../ 2016 ile/...../ 2016 tarihleri arasında toplam 30 (Otuz) iş günü staj çalışmasını kurumumuzda / işyerimizde yapmıştır.

Bölüm/Birim Yetkilisi

Kaşe / İmza

İş Yeri/ Kurum Yetkilisi

Kaşe / İmza / Mühür

İşin Yapıldığı Tarih :

Sayfa No:

Yapılan İşin Konusu:

Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı, İmzası Ve Kaşesi: