



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ



Staj Dönemi: / / 20.... - / / 20....

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı :
Öğrenci Numarası :
Doğum Yeri ve Tarihi :
İkamet Adresi :

İkamet Adresi Telefon :
Numarası :
Öğrenci Cep Telefon :
Numarası :
Öğrenci E-posta Adresi :

ÖĞRENCİNİN GEÇMİŞİ

Mezun Olduğu Lise :
Mezun Olduğu Branş :
Mezuniyet Tarihi :

Daha önce staj yapmış veya bir işyerinde çalışmış ise adresi ve çalışma tarihleri:

İlgi Alanları ve Hobileri :
Bildiği Bilgisayar :
Programları :
Okul Sonrası Gelecek :
Planları :

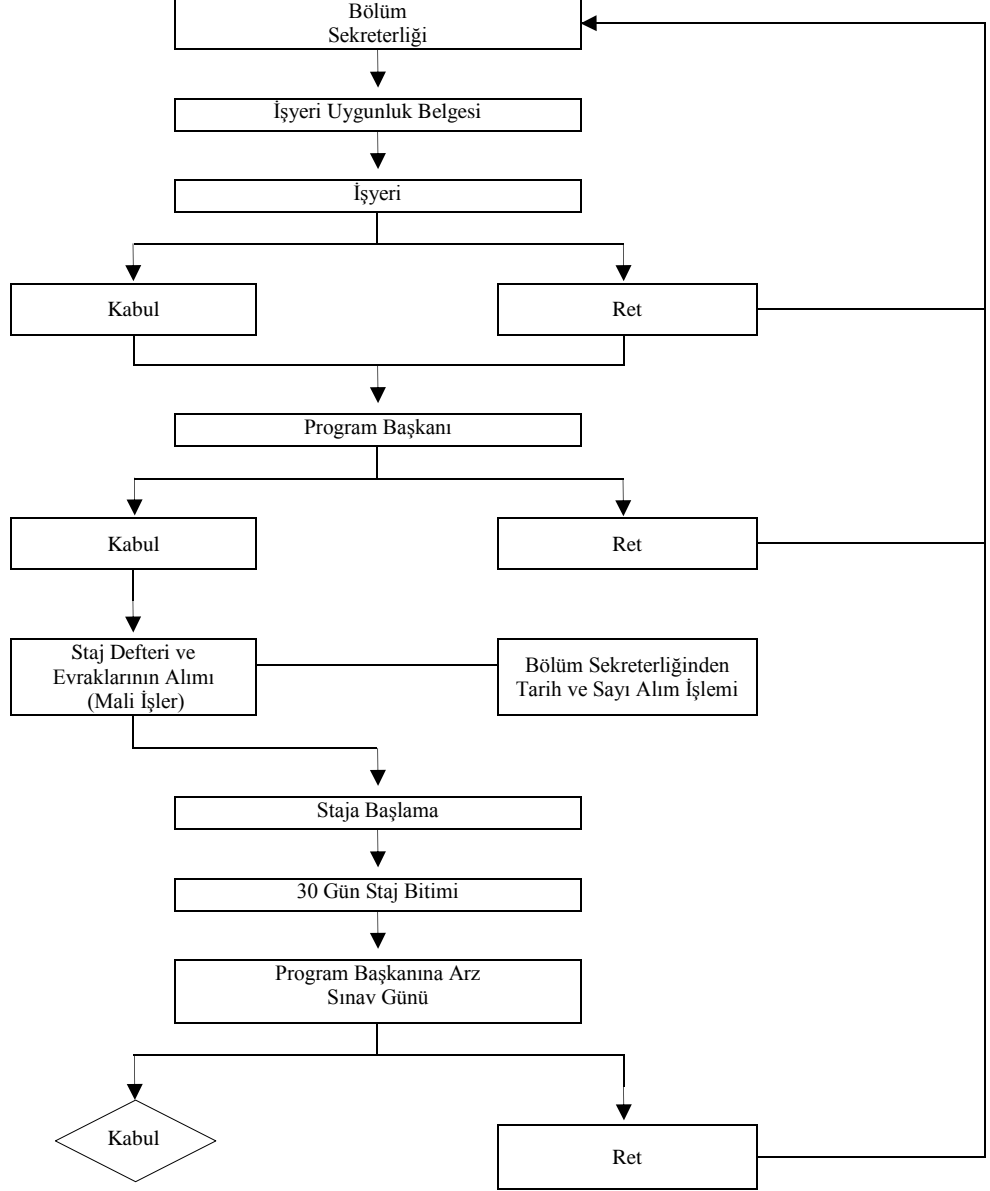
Ailesi Hakkında Bilgiler

Aile İkamet Adresi :
Baba Adı Soyadı ve Mesleği :
Anne Adı Soyadı ve Mesleği :
Aile Telefon Numarası :

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası

Not: Verilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumludur. Kişisel bilgiler başka bir mecrada paylaşılmaz, izinsiz kullanılamaz.

STAJ SÜREÇLERİ 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.
6. 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. Bölüm sekreterliği ilgili evrakı öğrencinin şahsi dosyasına konmak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı :
Konu : Staj

Yüksekokulumuz.....Programı.....Nolu öğrencimiz
.....mesleki kabiliyet, görgü, beceri ve tecrübesini arttırmak üzere kurumunuzda staj yapacaktır.
Staj yönergesi uyarınca 30 İş günü staj çalışmasının yaptırılmasını müsaadelerinize arz/rica ederim.

Bölüm Başkanı

STAJLA İLGİLİ ESASLAR :

1. Staj süresi 30 iş günü, günde 8 saat, haftada en çok 45 saattir
2. Staj yapacak öğrenci işyerinizin kurallarına uymak zorundadır.
3. Bu konuda gösterilen ilgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, staj bitiminde staj başarı formunun “GİZLİ OLARAK” kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilerek göndermenizi arz/rica ederim.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ÖRGÜN ÖĞRETİM STAJ YÖNERGESİ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; öğrencilerin Yüksekokuldaki derslerde edindiği bilgilerin uygulamalarını görmelerine yönelik staj çalışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde, Yüksekokul Müdürlüğü, işyerleri ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektedir.

MADDE 2- Stajın yürütülmesinde; Yüksekokulda, Bölüm ve Program Başkanlıkları, staj yapılacak kurumda ise ilgili meslek elemanı yetkilidir.

MADDE 3- Staj mükellefiyeti olan programlarda, program başkanlarınc her programın staj komisyonu oluşturulur. Staj komisyon başkanları her program için program başkanıdır. Bu komisyon, staj yapılacak işyerlerinin sahip olması gereken şartları belirler ve staj öncesi, öğrencinin bazı dersleri almış veya başarmış olması şartını getirebilir.

MADDE 4- Üniversite Sanayi İşbirliği Protokolü kapsamında öğrenciler, ön şart aranmaksızın stajdan muaf tutulurlar. Meslekleri ile ilgili bir işte en az bir yıldan beri sürekli istihdam edilen öğrencilerin, eğitim-öğretim dönemi dışında sigortalı çalıştıklarını gösteren ilgili belgelerin asıllarını ya da noterden tasdikli suretlerini getirmeleri şartıyla, bu işyerlerindeki çalışmaları, ilgili Staj komisyonunca belirlenen özel esaslar ve Meslek Yüksekokulları staj esaslarına uygunluğu halinde, Staj Komisyonunca staj olarak kabul edilebilir.

MADDE 5- Staj yönergesi ve esasları, staj defterinin ekinde öğrenciye verilir.

MADDE 6- Staj süresi en az yirmi () iş günüdür. Öğrenci istediği takdirde bu süre 30 gün olarak uygulanabilir. Turizm ve Otelcilik programında toplam staj süresi, bir hafta 6 (altı) işgünü olmak kaydıyla on veya öğrenci istediği takdirde oniki (10 veya 12) haftadır. Staj süresi ve içeriği, ilgili programın özelliğine göre Yüksekokul Kurulu ve Senato kararı ile değiştirilebilir.

MADDE 7- Normal öğretim süresinde mezun olamayanlar ile yaz okulunda en fazla iki (2) gün dersi olan öğrenciler, ders günlerinin dışında staj yapabilirler.

MADDE 8- Staj sonrası, işletme tarafından doldurulmuş olan öğrenci sicil fişinin, kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilerek Yüksekokula iletilmesi sağlanır.

MADDE 9- Staj evrakı, staj yapılan döneme göre aşağıdaki teslim sürelerinden, staj bitimini takip eden en yakın teslim süresi içerisinde Bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bu staj evrakı teslim süreleri:

- a) Her yarıyılın kayıt yenileme haftasından bir önceki hafta içi,
- b) Bahar yarıyılı final imtihanından bir önceki hafta içi ve
- c) Ağustos ayının üçüncü haftasıdır.

MADDE 10- Staj evraklarının tesliminden sonraki hafta içerisinde ise; öğrenciler, Staj Komisyonunca belirlenip ilan edilen bir (1) gün içerisinde sınava tabi tutulurlar. Staj Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda staj, kabul veya reddedilir. Staj sınavından sonra öğrencinin talep etmesi durumunda staj defterinin bir kopyası öğrenciye verilebilir.

MADDE 11- Yüksekokul veya Üniversitenin çeşitli birimlerinde, staj yapılabilecek dönem içerisinde, programlarına uygun kısımlarda en az staj süresi kadar görevlendirilen öğrenciler Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile staj sorumluluğunu yerine getirmiş sayılırlar.

MADDE 12- Staj süresini doktor raporu ile belgelendirmiş bir özrü nedeniyle de olsa tamamlayamamış olanlar eksik kalan günleri tamamlamak zorundadır. Ancak, eksiklik bütün staj süresinin %10'dan az ise bu çalışmayı eksik kabul edip etmemeye staj komisyonu karar verir.

MADDE 13- Bu yönerge kabulünden önceki müracaatlar eski yönergeye tabidir.

MADDE 14- Staj defterini muhafaza süresi 3 (üç) yıldır.

MADDE 15- Bu yönerge Senato onayından sonra, ilgili Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yürütülür.

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		Sayfa No :	
YAPILAN İŞ :		Tarih :	

Kontrol Sonucu :		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

ÖĞRENCİ BAŞARI FORMU VE STAJ İŞVEREN RAPORU

FOTOĞRAF

Öğrencinin;

Adı - Soyadı

:

Numarası

:

Programı

:

STAJ DÖNEMİ

STAJ BAŞLAMA TARİHİ

STAJ BİTİŞ TARİHİ

I. STAJ

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

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

II. STAJ

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

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

İŞVERENİN DEĞERLENDİRMESİ

Çalıştığı Bölümler	Sorumlu Yönetici	İşe İlgisi	Teknik Kabiliyet	Çalışanlarla İlişkisi	Kurallara Uyum	Devam Durumu

Değerlendirme ölçütleri:	A	B	C	D	E
	Çok iyi	İyi	Orta	Geçerli	Zayıf

Yukarıdakilerin Haricinde Belirtmek İstedığınız Hususlar:

İşverenin		Kaşe
Adı Soyadı	:	
İmzası	:	

Not: Bu form kapalı bir zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenciye verilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

PROGRAM BAŞKANI	ÜYE	ÜYE
Değerlendirme Sonucu	Kabul <input type="checkbox"/>	Red <input type="checkbox"/>

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

Bu alan Yüksekokul Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

KURUM GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ UNVANI veya UNVANLARI			
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR			
YAPTIĞI İŞLER			
ÖZELLİKLER	DÜŞÜNCELER	DEĞERLENDİRME	
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK			
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİĞİ			
UYGULAMA YETENEĞİ			
TEMİZLİK VE İŞ EMNİYETİ			
DAVRANIŞLAR (İnisiyatif, Güvenirlilik, Sorumluluk vs.)			
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ			
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLERİ			
SEKTÖRLE UYUMLULUĞU			
DİĞER DÜŞÜNCELER			
TEKRAR İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜR MÜSÜNÜZ?	EVET	<input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>
		DEĞERLENDİRME (Sadece bir seçeneği işaretleyiniz).	
İMZA	:	<input type="checkbox"/>	ÇOK İYİ
		<input type="checkbox"/>	İYİ
ADI SOYADI	:	<input type="checkbox"/>	YETERLİ
UNVANI	:	<input type="checkbox"/>	ZAYIF
TARİH	:	<input type="checkbox"/>	ÇOK ZAYIF
		/...../20.....

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ :/...../20... -/...../20...

SR	Tarih	Gün	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İmza
1	.../.../20....				
2	.../.../20....				
3	.../.../20....				
4	.../.../20....				
5	.../.../20....				
6	.../.../20....				
7	.../.../20....				
8	.../.../20....				
9	.../.../20....				
10	.../.../20....				
11	.../.../20....				
12	.../.../20....				
13	.../.../20....				
14	.../.../20....				
15	.../.../20....				
16	.../.../20....				
17	.../.../20....				
18	.../.../20....				
19	.../.../20....				
20	.../.../20....				
21	.../.../20....				
22	.../.../20....				
23	.../.../20....				
24	.../.../20....				
25	.../.../20....				
26	.../.../20....				
27	.../.../20....				
28	.../.../20....				
29	.../.../20....				
30	.../.../20....				

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı – Soyadı	:	
Numarası	:	

STAJ YERİNİN

Adı	:	
Sınıfı	:	
Adresi	:	
Telefon Numarası	:	
Yöneticisi	:	

STAJLA İLGİLİ BİLGİLER

Stajın başlama ve bitiş tarihleri	:	
Staj yapılan toplam gün sayısı	:	
Staj yapılan departmanlar	:	1) 2) 3)
Staj yapılan departmanların özellikleri	:	1) 2) 3)
Staj yapılan işletme şekli (Aile, A.Ş., Ltd. Şti. vb.)	:	
Staj yapılan işletmede müşteri oranları (yerli, yabancı)	:	
Staj yapılan işletmede çalışma şartları ve saatleri	:	
Staj yerinin üretim kapasitesi	:	

Aynı işyerinde staj yapmak ister misiniz? Evet Hayır

Nedenini açıklayınız.

--

Staj yaptığınız işletmede devamlı çalışma girişiminiz oldu mu? Olacak mı? Evet Hayır

Nedenini açıklayınız.

--

Stajı değerlendiriniz.

--

Karşılaştığınız güçlükler

--

Yöneticilerle ilişkileriniz

--

Diğer personelle ilişkileriniz hakkında bilgi veriniz?

--

Yukarıda bilgilerin doğru olduğunu ve.....
işletmesinde toplam..... gün staj yaptığımı kabul ederim.

Öğrencinin Adı ve Soyadı - İmzası

"Bilgiyi Beceri ile Bütünleřtiren Üniversite"



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KARASU MESLEK YÜKSEKOKULU

Adres: Ařađı Aziziye Mah. Çiftlik Sokak 54500 Karasu / SAKARYA
Telefon: 0 (264) 616 06 91
E-posta: kmyo@subu.edu.tr