

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY
STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI
NAME – SURNAME :

NUMARASI
NUMBER :

BÖLÜMÜ
PART :

PROGRAMI
PROGRAMME :

SINIFI
CLASS :

****BU SAYFADAKİ BİLGİLERİN ÖĞRENCİ TARAFINDAN
EKSİKSİZ DOLDURULMASI GEREKMEKTEDİR.**

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

Form-2

SAYI :/2022

KONU : Öğrenci Stajı

İLGİLİ MAKAMA

Öğretim bilgileri aşağıda belirtilen üniversiteniz öğrenciliğinizi mesleki kabiliyetinin potansiyelini ve becerileri ile ilgili tecrübelerinin arttırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mevcut olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince kurumunuz / iş yerinin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verilen bir staj devresi geçirmesi için, genellemenin yapılması ve staj sonunda (Staj) Değerlendirme Formu'nun doldurulması bir sunum ve orijinal devam çalışmasıyla üniversitenizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz eder, öğrencinin yerleştirilmesinde kadrolarından dolayı yapabilecekleri sona erer.

İzmir İhtisas Kurumu T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Tarih: 15.05.2022

A. H. H. H.

Gönderilecek

AD: 001/2022

SÖZLEŞME

PROJE/BAŞL

BAŞL

BAŞL

Ekler

Ek-1 1 Adet Devam Çalışması

Ek-2 1 Adet Staj Çalışma Programı

Ek-3 1 Adet Staj Devresi

Ek-4 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gerçekleştirdiğimiz ikili staj eğitiminin uygulama ve öğrenme donatılarının bakımından çok büyük öneme sahip olan .A.C. . iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresince aşağıdaki hususlara özellikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

İzmir İhtisas Kurumu T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Tarih: 15.05.2022

A. H. H. H.

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki Staj müracaat Formunu; örneğe uygun olarak doldurup iş yerine orijinal olarak sonra Bölüm Staj Koordinatörüne imzalatınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Bölüm Staj Koordinatörüne imzalatınız.
3. Staj için iş hayatındaki idealinizi uygun konularla seçmeye söz gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazısı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yasal makama veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyle başlayınız. Mesai saatlerine özellikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınızla ile kurduğunuz ilişkilerde kurum / iş yerini kurtarıcı çabalarınızla olmanızın önem gösteriniz.
5. İdari işleri tartışmalardan, yerli konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendirmeniz, işleri günü gününe yapmanız. Ayrıca, çalışmalarınızı raporda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak işlemler (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün sonunda yetkililere imzalatınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarmaya çalışınız.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmalarını sırasında yapılan işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen anlamlı kağıtlarla fotokopiyli olarak eklenerek el yazısı veya bilgisayarla doldurularak dosyalanacaktır.

Staj süresince üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmeyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenmelidir. Eklenen bu belgeler içindeki kısımlarda ek olarak belirtilmektedir.

Anlamlı kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenmelidir. Eklenen bu belgeler içindeki kısımlarda ek olarak belirtilmektedir.

2. Staj sonunda Staj Çalışması Raporu bilgisayarla hazırlanacak ve bu raporla aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

a) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin:

- Adı ve adresi
- Organizasyon şeması
- Çalıştığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
- Asıl üretim ve çalışma konusu, işyeri hakkında bilgi
- Kısa tarihçesi yazılacaktır.

b) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

c) Raporun içeriğinde: İş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğraflı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirlenmiş bir sıra ile bulunacaktır.

d) Raporun sonu kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikte alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle değerlendirilecektir.

e) Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil ve çizimler, uygulama sıvımları, fotoğraflar vb. eler ek kısmına konulacaktır.

f) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatılıp kapatılacaktır.

C. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bölümünde müessesesi amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrıntıların, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
3. Değerlendirme formunun doldurulup okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da ispostayla teslimatı posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız.
5. Staj süresince yapılan çalışmaları ilişkin rapor ilgili bölümde tutulup dosya altına konulacaktır.

****BU SAYFALARDAKİ STAJ TALİMATLARININ; ÖĞRENCİ TARAFINDAN DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE OKUNMASI GEREKMEKTEDİR.**

Form-4

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... – 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ : *

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
MYQ/YD/FAKÜLTE :
BÖLÜM/PROGRAM :
SINIFI :
NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :
ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :
UNVANI :

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

1. Eğitim – öğretim yılınızı yazınız.
2. Staj dönemi kısmına staj yapacağınız tarih aralığı yazılmalıdır. (staja başladığınız tarih-stajınızın bitiş tarihi)
3. Staj süresi 30 gün yazılmalıdır.
4. Vesikalık fotoğraf zorunludur. (staj başvuru sözleşmelerinize eklediğiniz şekilde)
5. Sayfadaki diğer tüm bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulması zorunludur.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir suret iş yerinde kalacak bir suret Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı : Numarası : Staj Dalı : Staj Süresi : Staj Başlangıcı : Bitiş Tarihi :	İŞYERİNİN Adı : Adresi : Tel No : Faks No : E-Posta :	FOTOĞRAF
KOORDİNATOR ÖĞRETİM ELEMANININ Adı ve Soyadı :	EDİTÖR PERSONELİNİN Adı ve Soyadı :	

Form-2

Bayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerimde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve işyeri ile kurumun öğrenciyi beklentilerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu dikkatle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 10)	Olumsuz (0 - 0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeten Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İstikrarlı Çalışma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yakınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi iş almaya düşünür müsünüz?

Evet ☐ Hayır ☐ Adı ve Soyadı :
Kaşe ve İmza :

* Değerlendirme Kısmına, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
 * Bu form, edili baskıya postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİ olarak öğrenciye teslim ediniz.
 * Kapağın eksik olmamasına dikkat ediniz.

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

1. Vesikalık fotoğraf zorunludur. (staj başvuru sözleşmelerinize eklediğiniz şekilde)
2. “ÖĞRENCİNİN” ve “İŞYERİNİN” başlıklarıyla geçen yerler öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak doldurulacaktır.
3. Değerlendirme tablosunun sorumlu tarafından doldurulması gerekmektedir.
4. Kurumdaki sorumlu tarafından mutlaka ad-soyad kaşe-mühür-imza atılmalıdır.
5. Bu sayfa diğer sayfalardan ayrılarak ayrı bir zarfa koyulmalı ve mühürle kapatılmalıdır (kapalı zarf). Öğrenci bu sayfayı db sistemine yüklemeyebilir. Staj sınav zamanı kapalı zarf ile bölüm hocalarına teslim eder. Zarf kesinlikle açık olmamalıdır. Açık olan zarflar kabul edilemeyecek olup, staj geçersiz sayılır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölüm:.....

Ait Olduğu Ay:..... Ait Olduğu Yıl:201.

Sıra	Öğrencini Adı Soyadı	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	31
1																																

Çalıştığı Günler : X
Yetkilisi
Çalışmadığı Günler : -
Staj Başlangıç Tarihi : G
Staj Bitiş Tarihi : Ç

Kontrol Eden İşyeri
.../.../201.

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı yere zarfında çalışan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurulmak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl sıradaki öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Staj puantaj cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

1. İlk olarak öğrenci bu sayfadan 2 tane çıkartır.
2. Sağ üst tarafta staj yapacağı aylar için ait olduğu yıla ilk sayfada temmuz, 2.sayfada ağustos yazıp ait olduğu yılı da doldurur.
3. Cetvelde sol taraf üstte öğrenci belirtilen yere adını soyadını yazar.
4. Öğrenci cetvelde staja gittiği günlere "x" işareti koyar. Öğrenci staja gitmediği günlere, resmi tatillere, haftasonlarına hiç bir işaret koymamalıdır("- "işareti de koymaz!)
5. Son olarak sayfanın sol alt köşesine öğrenci adı- soyadı – imzası olur. Sağ alt köşede kontrol eden işyeri yazan kısımda da öğrenci stajını kimle yaptıysa kişinin ad soya imza mühür kaşe olmak zorundadır.

T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ		
ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:		
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : / / 20.....		
TASDİK EDEN GÖREVLİNİN ADI – SOYADI	GÖREVİ	İMZA – MÜHÜR – KASE

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

1. İlk olarak bu sayfadan öğrenci 30 adet çıkartır.
2. Her günün tarihini yazarak her staj günü için o gün stajda yapılan tüm uygulamalar eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak yazılır. Her sayfaya sorumlu tarafından ad-soyad, görev ve mühür-kaşe-imza atılmalıdır.

DİKKAT EDİLECEKLER;

1. Öğrenci yukarıda yazılan tüm talimatlara uymak zorundadır.
2. Staj defteri doldurulurken diğer günlerle aynı şekilde doldurulmamalıdır.
3. Staj defterinin yazım dili Türkçedir, Türk Dil Kurumu yazım kılavuzuna uyulmalıdır.
4. Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem ya da pilot kalem kullanmalı ve karalama yapmamalıdır.
5. Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.
6. Staj bitiminde staj defterinin 1.sayfasından son sayfasına kadar işyeri sorumlusu tarafından ad-soyad, görev, mühür-kaşe-imza olmalıdır.
7. Staj defterinde eksik doldurulan yer olursa öğrencinin stajı geçersiz sayılır, sorumluluk öğrenciye aittir.
8. Staj defterleri baş sayfadan son sayfaya kadar staj bitiminde taratılıp 1 eylül – 7 eylül tarihleri arasında Dbs 'de açılacak olan staj dersi segmesine yüklenecektir.
9. Üniversite açıldığında staj sınavı olacaktır, öğrenci burada belirtilmiş olan tüm belgeleri eksiksiz olarak sınava getirmek zorundadır. Staj sınav tarihi bölüm hocaları tarafından ileri tarihlerde iletilecektir.