

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NO :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
STAJ BAŞLAMA TARİHİ : ... / ... /
STAJ BİTİŞ TARİHİ : ... / /

STAJ YAPILAN YERİN

ÜNVANI :
ADRESİ :
:
İL : İLÇE :
TEL-FAX :

STAJ DOSYASI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Öğrencimizin hazırlayacağı Staj Dosyasında aşağıdaki ana kısımlar bulunmalıdır. Yapılan stajın ve işyerinin koşulları dikkate alınarak bu başlıklar genişletilebilir.

1. Kapak;
2. İşyeri Tanıtımı;
 - a) Firma Kısa Tarihçesi,
 - b) Organizasyon Yapısı ve Personel bilgisi,
 - c) Atelye ve Laboratuvar Kabiliyetleri (Makine Parkı, Lab. İmkânları, vs.)
 - d) Ürünleri/Hizmetleri hakkında kısa bilgi
3. Yapılan İşlerden Örnekler;
 - a) Yapılan işin tanıtımı; Açıklaması,
 - b) Yöntem ile ilgili açıklamalar.
4. Sonuç;



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu kısım **Öğrenci** tarafından doldurulacaktır.)

Burhaniye Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı'na,

Yüksekokulunuz Bölümü,
..... Programı, sınıf, numaralı
öğrencisiyim.

...../...../20.. -/...../20... tarihleri arasında 6 haftalık (30iş günü) süreyi kapsayan
stajımı tamamladım. Staj süresince yapmış olduğum iş ve işlemlerle ilgili dosyam ektedir.

Gereğini arz ederim.

...../...../.....
(İmza)
Ad Soyad

Ekler:

1. Kapalı Zarf İçerisindeki (Staj Gizli Yazı Formu)
2. Staj Dosyası

(Bu kısım **Meslek Yüksekokulu** tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin Stajı Hakkında Düşünceler:

.....

.....

.....

.....

Yukarıda kimliği belirtilmiş öğrencinin stajı KABUL / RED edilmiştir.

Tarih :

Staj Komisyonu:

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

STAJ GİZLİ YAZI (STAJ NOTU) FORMU

-GİZLİ-

(Staj yapılan işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Baş.- Bitiş Tar. :
Koor. Öğr. Elemanı :
Adı Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel. No :
E-Posta :
Faks No :
Eğitici Personel
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı eğitim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurarak, staj bitimini takip eden hafta içerisinde Burhaniye Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na posta ile veya kapalı zarf içerisinde staj yapan öğrenci ile birlikte gönderiniz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (A) (100-85)	İyi (B) (84-65)	Orta (C) (64-39)	Geçer (D) (40-30)	Olumsuz (E) (029)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşveren/İşyeri Yetkilisi
Adı Soyadı /Mühür-Kaşe
İmza

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

-GİZLİ-

STAJ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI: PROGRAMI: OKUL NO:..... STAJ SAFHASI:.....

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
1.HAFTA				
2.HAFTA				
3.HAFTA				

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
4.HAFTA				
5.HAFTA				
6.HAFTA				

NOT : Staj Dosyası uygulaması hafta esasına göre değerlendirilir ve öğrencinin 1 haftada en az 5 gün işyerinde çalışması gerekmektedir.

Staj yapan öğrenci, staj yaptığı her gün iş yerine geldiğinde ilgili tarihte imzasını atar.

İşveren/İşyeri Yetkilisi
Adı Soyadı / Mühür-Kaşe
İmza

ÇALIŞMANIN		Tasdik Edenin İmza ve Mührü
KONUSU:	YAPILDIGI TARİH / /	

TESLİM TUTANAĞI

Yüksekokulumuz Programı.....sınıf
..... numaralı öğrencisi 6
haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan stajıma ait dosya teslim alınmıştır./...../.....

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Adı Soyadı ve İmzası

NOT : Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra öğrenci tarafından saklanır.

TESLİM TUTANAĞI

Yüksekokulumuz Programı.....sınıf
..... numaralı öğrencisi 6
haftalık (30 işgünü) süreyi kapsayan stajıma ait dosya teslim alınmıştır./...../.....

Teslim Eden
Öğrenci
Adı Soyadı ve İmzası

Teslim Alan
Adı Soyadı ve İmzası

NOT : Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra öğrenci tarafından saklanır