



T.C.

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ

BESNİ

ALİ ERDEMOĞLU

MYO

STAJ DEFTERİ





T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BESNİ ALİ ERDEMOĞLU
STAJ DEFTERİ

STAJIN	
AKADEMİK YILI	
SÜRESİ	
BAŞLAMA TARİHİ	
BİTİŞ TARİHİ	
ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
SINIFI	
NUMARASI	
İŞ YERİNİN	
ADI	
ADRESİ	
TELEFONU	

T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BESNİ ALİ ERDEMOĞLU MYO MÜDÜRLÜĞÜ
ADYAMAN

SAYI : /...../2023.

KONU: Öğrenci Stajı

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen okulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumuzda/iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür. 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 Formu'nun** doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin Müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesindeki katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

MYO Müdürü

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

EKLER:

EK-I :1 Adet Devam Çizelgesi
EK-II :1 Adet Staj Çalışma Programı
EK-III :1 Adet Staj Dosyası
EK-IV :2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BESNİ ALİ ERDEMOĞLU MYO
STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz teorik eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olaniş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

- ✚ Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup program ve koordinatörüne imzalattırınız.
- ✚ Staj için iş hayatınızdaki ideallerinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

- ✚ Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun iş yerinin Makamına veriniz.
- ✚ Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
- ✚ Kurumdaki/iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
- ✚ Kurumdaki/iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
- ✚ İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
- ✚ Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu formu doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda çizerek ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalattırınız.
- ✚ Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLAMASI

Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilen resimler staj dosyasının içerisindeki A4 sayfalarına eklenecektir.

- ✚ Konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı,
- ✚ Staj çalışmasının yapıldığı kurumun/iş yerinin;
 - Adı ve adresi
 - Organizasyon şeması
 - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi yönetici ve memur sayısı
 - Asıl üretim ve çalışma konusu
 - Kısa tarihçesi yazılacaktır.
- ✚ Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
- ✚ Raporun içeriğinde: iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde ve ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.
- ✚ Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
- ✚ Tamamlanan staj Çalışma Raporunu tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek ve mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

- ✚ Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
- ✚ Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız veya ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme Formunun doldurularak okulunuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
- ✚ Staj dosyasını tamamladıktan sonra, en geç 10 gün içinde okula getirip staj birimine teslim ediniz.

Bu form staj veren kurum/iş yeri tarafından doldurulacak ve kurumda/iş yerinde kalacaktır

Öğrencinin		Danışmanın	
Adı		Ünvanı	
Soyadı		Adı	
Staj Dalı		Soyadı	
Staj Süresi			
Staj Tarihleri			

Öğrencinin
Güncel Fotoğrafı

İşyerinin	
Adı	
Staj Dalı	
Staj Süresi	
Staj Tarihleri	

Eğitici Personelin;

Adı ve Soyadı:

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinize staj ve endüstriye dayalı öğreti programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

Özellikler	Değerlendirme*				
	Olumsuz (0-29)	Geçer (40-30)	Orta (69-39)	İyi (84-65)	Çok İyi (100-85)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı / Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet

Hayır

Ad-Soyad:

İmza:

T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BESNİ ALİ ERDEMOĞLU MYO MÜDÜRLÜĞÜ
..... **BÖLÜMÜ**
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin yaz stajının Bölümü/Programı tarafından değerlendirilebilmesi için aşağıdaki soruların tamamının cevabı **EVET** olmalıdır. Aksi takdirde öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

Öğrencinin		
Adı-Soyadı		
Numarası		
Staj Dönemi ve Yılı		
Staj Uygunluk Soruları	Evet	Hayır
1. Staj öncesi öğrenci Bölümü/Programı Staj İşleri Koordinatörlüğü ile irtibat kurmuş mudur?		
2. Öğrenci yaz stajı sonunda rapor hazırlamış mıdır?		
3. Öğrencinin hazırladığı Yaz Stajı Raporu, Bölümü/Programı Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?		
4. Yaz Stajı Öğrenci Devam Takip Çizelgesi, öğrenci ve Staj Yürütücüsü tarafından imzalanmış/ onaylanmış mıdır?		
5. Öğrenci yaz stajına, Staj Yönergesi'nde belirtilen asgari süre kadar devam etmiş midir?		
6. İşyeri tarafından Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu düzenlenmiş ve Onaylanmış mıdır?		

STAJ DEĞERLENDİRME TABLOSU

(Bölümü/Programı)

(Staj İşleri Koordinatörlüğü Tarafından Doldurulacaktır)

Konu	Görüş	
	Yeterli	Yetersiz
İş Yeri Staj Değerlendirmesi		
Öğrenci Tarafından Hazırlanan Staj Defteri ve Raporu		
Staj Komisyonu Değerlendirmesi		

KISIM	STAJ GÜNÜ	1
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	2
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	3
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	4
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	5
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	6
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	7
YAPILAN İŞ	TARİH:	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	8
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	9
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	10
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	11
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	12
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	13
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	14
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	15
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	16
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	17
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	18
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	19
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	20
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	21
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	22
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	23
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	24
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	25
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	26
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	27
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	28
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	29
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

KISIM	STAJ GÜNÜ	30
YAPILAN İŞ	TARİH	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE ve İMZA	

STAJYER ÖĞRENCİ TAKİP ÇİZELGESİ

GÜN NUMARASI	STAJ TARİHLERİ	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....	
KONTROL EDEN KİŞİNİN ADI ve SOYADI	KAŞE	İMZA



BESNİ KAMPÜS BESNİ-ADIIYAMAN



+90 (416) 311 04 22



+90 (416) 311 04 24



besni@adiyaman.edu.tr