



STAJ DOSYASI HAZIRLAMA REHBERİ



T.C.

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Staj Defteri

Training Diary

Öğrencinin
Student's

Soyadı, Adı :
Surname, Name

Numarası :
Number

Yüksekokulu :
Vocational school

Programı :
Department

Staj Yılı :
Training Year

Staj Dosyası Kapağı

Staj dosyası kapağında öğrenci istenilen bilgileri doldurur



İşyeri Değerlendirme Formu

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin
Adı-Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitim Tarihi :
İş yeri staj koordinatörü
Adı-Soyadı :

İşyerinin
Adı :
Adresi :
Tel No :
E-Posta :
Faks No :
Eğitici personel
Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,
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.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Bec.					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalış. Yatknlığı					
Kendisini Geliş. İsteği					

İş yeri staj koordinatörü :
Adı Soyadı :
İmza :

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

- İşyeri değerlendirme formu, işyerinde öğrencinin staj eğitiminden sorumlu olan personel tarafından doldurulacaktır ve öğrencinin staj başarısıyla ilgili notlandırmayı içermektedir.
- Formda ilgili alanlara işyerinin kaşesi ve yetkili imzası gereklidir.
- Bu form kapalı zarf içinde staj savunmasına getirilecektir.



Staj Programı

STAJ PROGRAMI TRAINING PROGRAM

Defter No :
Diary Book No

Fotoğra

Öğrenci'nin

Student's

Soyadı, Adı :

Surname, Name

Numarası :

Number

Öğrenim Yılı :

Training Year

Yapılan Pratik

Accomplishments

Müessese ve Yeri Name & Place of Work	Kısım Department	İşe Başlama Tarihi Starting Date	İşi Bitirme Tarihi Completion Date	Çalışmadığı Gün Sayısı Nonworking Days	Çalıştığı Gün Sayısı Working Days
		.../.../20...	.../.../20...		
		.../.../20...	.../.../20...		
		.../.../20...	.../.../20...		
		.../.../20...	.../.../20...		
		.../.../20...	.../.../20...		
		.../.../20...	.../.../20...		

Öğrenci kişisel bilgilerini doldurur.

Yapılan pratik bölümünde işyerindeki staj yapılan departman (varsa birden fazla departmanı) tarih ve gün sayısına göre doldurulur.



HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

Gün Days	Yapılan İşler Work Accomplished	Yaprak No Page No	Saat Hours
.../.../20... Pazartesi Monday			
.../.../20... Salı Tuesday			
.../.../20... Çarşamba Wednesday			
.../.../20... Perşembe Thursday			
.../.../20... Cuma Friday			
.../.../20... Cumartesi Saturday			
.../.../20... Pazar* Sunday			
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir.		Toplam Total	

Öğrencinin imzası :
Signature of Trainee

Çalıştığı İşyeri ve Kısım :
Work Place

Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı :
Name of Controlling Superior

İmzası :
Signature

Haftalık İş Dökümü

Yapılan işler haftalık olarak kısa başlıklarla yazılır.

Öğrenci ve işyeri staj yetkilisi tarafından ilgili kısımlar doldurulur



Günlük İş Dökümü

Kısım Section	Yapılan İş Work Done	Tarih Date .../.../20...
------------------	-------------------------	--------------------------------

--	--	--

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	Görevi Mission	Kaşe / İmza Common seal, signature
---	-------------------	---------------------------------------

- Staj süresince yapılan işler günlük olarak formda öğrenci tarafından anlatılır.
- Her gün için ayrı bir sayfa doldurulmalı ve tarihi sağ üst köşede belirtilmelidir.
- Her sayfasında işyeri yetkilisinin bilgileri doldurularak işyeri kaşesi ve yetkili imzası gereklidir.



Devam Takip Çizelgesi

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEK OKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN			
ADI SOYADI:			
BÖLÜMÜ :			
PROGRAMI : T.P.B. / İ.L.P.B			
SINIFI :			
NUMARASI:			
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	...../...../20...	21	...../...../20...
2	...../...../20...	22	...../...../20...
3	...../...../20...	23	...../...../20...
4	...../...../20...	24	...../...../20...
5	...../...../20...	25	...../...../20...
6	...../...../20...	26	...../...../20...
7	...../...../20...	27	...../...../20...
8	...../...../20...	28	...../...../20...
9	...../...../20...	29	...../...../20...
10	...../...../20...	30	...../...../20...
11	...../...../20...	31	...../...../20...
12	...../...../20...	32	...../...../20...
13	...../...../20...	33	...../...../20...
14	...../...../20...	34	...../...../20...
15	...../...../20...	35	...../...../20...
16	...../...../20...	36	...../...../20...
17	...../...../20...	37	...../...../20...
18	...../...../20...	38	...../...../20...
19	...../...../20...	39	...../...../20...
20	...../...../20...	40	...../...../20...

Yukarıda kimiği yazılı öğrenci/...../20... ile/...../20 tarihleri arasında toplam İşgünü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza-Mühür)

- Öğrenci kişisel bilgilerini üst kısımda doldurur.
- Öğrencinin stajda geçirdiği süreler (resmi tatiller hariç) ilgili yerlere tarih olarak yazılır.
- Öğrencinin tamamlaması gereken gün sayısını resmi tatiller hariç bu kısımda takip etmelidir. (Örn: 20 iş günü, 40 iş günü gibi)
- Alt kısımda işyeri yetkilisinin mühür ve imzası gereklidir.

