

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DEFTERİ



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

“ Bilim Dünyasına Açılan Pencereniz ”

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ/PROGRAMI :

SINIFI ve NUMARASI :

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

.....DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DEFTERİ

STAJIN YAPILDIĞI :

EĞİTİM-ÖRETİM YILI :

TÜRÜ :

SÜRESİ:.....

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ/PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ TARİHİ:.....

STAJ TÜRÜ :

İŞ YERİNİN:

ADI :

ADRESİ:.....

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

.....**DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ**
BATMAN

SAYI :.....

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

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 Dekanlığımıza/Müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde ki katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Dekan/Okul 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.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

STAJ TALİMATI

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

Bölüm/Program Başkanı

STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup program ve koordinatörüne imzalatırsınız.
2. Staj için iş hayatınızdaki ideallerinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

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

C.S TAJ DOSYASININ HAZIRLAMASI

1. Staj çalışmalarını sırasında yapılan işler ve çizilen resimler staj dosyasının içerisindeki A4 sayfalarına kaydedilecektir.

a) Konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindikiler kısmı,

b) 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.

c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

ç) 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. d) 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.

e) Tamamlanan staj Çalışma Raporunu tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek ve mühürlenecektir

Ç.STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız veya ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme Formunun doldurularak okulunuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.

3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra, en geç 10 gün içinde okula getirip ilgili Bölüm Başkanına veriniz.

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

ÖĞRENCİNİN

İŞ YERİNİN

Adı ve Soyadı:..... Adı:.....

Staj Dalı: Staj Dalı:

Staj süresi :..... Staj süresi :.....

Staj Başlama - Bitiş Staj Başlama - Bitiş

Tarihleri : Tarihleri :

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı..... 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					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :.....

İmza:.....

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

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

ÖĞRENCİNİN

İŞ YERİNİN

Adı ve Soyadı:..... Adı:.....

Staj Dalı: Adresi :

Staj süresi :

Staj Başlama - Bitiş Tarihleri : Tel No :

..... Fax No :

E-Posta:.....

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı.....

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 İlgili					
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					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

İmza:.....

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

T.C
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:

Numarası:

Staj Dönemi ve Yılı:

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

1.Staj öncesi öğrenci Bölümü/Programı Staj İşleri Koordinatörlüğü ile irtibat kurmuş mudur?

Evet Hayır

2.Öğrenci yaz stajı sonunda rapor hazırlamış mıdır ?

Evet Hayır

3.Öğrencinin hazırladığı Yaz Stajı Raporu, Bölümü/Programı Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?

Evet Hayır

4. Yaz Stajı Öğrenci Devam Takip Çizelgesi, öğrenci ve Staj Yürütücüsü tarafından imzalanmış/onaylanmış mıdır?

Evet Hayır

5.Öğrenci yaz stajına, Staj Yönergesi'nde belirtilen asgari süre kadar devam etmiş midir?

Evet Hayır

6.İşyeri tarafından Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu düzenlenmiş ve Onaylanmış mıdır?

Evet Hayır

STAJ DEĞERLENDİRME TABLOSU

(Bölümü/Programı Staj İşleri Koordinatörlüğü Tarafından Doldurulacaktır)

Konu	Görüşler	Aldığı Not	Ağırlık (%)	Not
İşyeri Staj Değerlendirmesi	<input type="checkbox"/> Yeterli <input type="checkbox"/> Yetersiz	...../100	30	...../100
Öğrenci tarafından hazırlanan Staj Raporu ve Defteri	<input type="checkbox"/> Yeterli <input type="checkbox"/> Yetersiz	...../100	30	...../100
Staj Komisyonu Değerlendirmesi (Sözlü Sınav yapılabilir)	<input type="checkbox"/> Yeterli <input type="checkbox"/> Yetersiz	...../100	30	...../100

İmza
Bölüm/Program Staj İşleri Koordinatörü

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı Görevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

Konu:

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

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - SoyadıGörevi - Ünvanı

İmza - Mühür

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:.....

Bölümü/Program :.....

Sınıfı:.....

Numarası:.....

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	...../...../20....		24	...../...../20....	
2	...../...../20....		25	...../...../20....	
3	...../...../20....		26	...../...../20....	
4	...../...../20....		27	...../...../20....	
5	...../...../20....		28	...../...../20....	
6	...../...../20....		29	...../...../20....	
7	...../...../20....		30	...../...../20....	
8	...../...../20....		31	...../...../20....	
9	...../...../20....		32	...../...../20....	
10	...../...../20....		33	...../...../20....	
11	...../...../20....		34	...../...../20....	
12	...../...../20....		35	...../...../20....	
13	...../...../20....		36	...../...../20....	
14	...../...../20....		37	...../...../20....	
15	...../...../20....		38	...../...../20....	
16	...../...../20....		39	...../...../20....	
17	...../...../20....		40	...../...../20....	
18	...../...../20....		41	...../...../20....	
19	...../...../20....		42	...../...../20....	
20	...../...../20....		43	...../...../20....	
21	...../...../20....		44	...../...../20....	
22	...../...../20....		45	...../...../20....	
23	...../...../20....				

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci...../.....20....ile/...../20 tarihleri arasında toplamişgücü staj çalışmasını yapmıştır.

İmza-Mühür



Merkez Kampüsü / BATMAN - TÜRKİYE
Tel: 0488 217 35 00 Fax:0488 217 36 01
www.batman.edu.tr