



**KONYA EREĞLİ KEMAL AKMAN
MESLEK YÜKSEKOKULU**

20 STAJ DOSYASI

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

vX2% .#d.d.	!Æc ØÇ 3ÑÛÄÆc		&Ñ0ÑúÔÄÈ
	. × Ĩ ÄÔÄÖc		
	"ĖÎĬ Ĩ Ĭ		
	0ÔÑÉÔÄ Ĩ c		
	0ÔÄÖĖÍ KÄĬch Ĩ ÄĐcĐ "ÄĥÎÄÆcúć 4ÄÖĖĖ	/ / 20.....	
	0ÔÄÖĖÍ KÄĬch Ĩ ÄĐcĐ "ĖÖÖĖúĖ 4ÄÖĖĖ	/ / 20.....	

dY 9%2d.d.	Adı :	
	Adresi:	
	)b 9ÇÔĖ !ÆcĐÄ \$ÑÖÜÄÜć / ĐÄÜİÄÜÄĐ ! Ĩ ĖÖĖĐq !Æc Soyadı : 5Đ0ÄĐć q \$ĖÖ. ĩ. q / ÄÄ 3ĖÄĖİ . o:	9×İÄÖcÄÄ ĨĖ Ĩ ĩĖüĖ ØÇ ĖÑ0ÑúÔÄĖc Ä×İ×ĐÄĐ ĖúÔÇĐÄĖĐĖ ĖĥÜÇÔĖ Ĩ ĖÜÆÇ)b 'ĬĐĬ ÜÔÄÖĖÍ íÄĬch Ĩ Ä ÜÄÖÖcúćĐc ØÇ Ä× ÄÑÖÜÄÜć ÍÇĐÆĖÖĖĐĖ ÄĬÜÇĐİÇÆĖüĖĐĖ ÄÇÜÄĐ ØÇ ÖÄÖÆĖÍ ÇÆÇÔĖ Ĩ)đ ÜÄ ØÇ - ĬĖĬÜÖ W W

02 ! 4d+ K ! ,)Y - ! , ! 2) d . # % , % - % + / - d39 / . 5 . 5 . + ! . ! ! 4d
(Bu kısmı Bölüm Staj Komisyonu dolduracaktır.)

!İÆcúć . Ñö; İşyeri tarafından verilen not = Notun %30'u = Dosya düzen ve içerik notu = Notun %30'u = Mülakat Sınavında alınan not = Notun %40'ı = Staj Notu = 9ÄÖcİÄĐ KÄĬch Ĩ Äq ☐)b ĖĬĐĬĬİ Ĩ staj íÄĬch Ĩ ÄÖc ÑİÄÖÄÍ İÄÄ×İ ÇÆĖİ Ĩ ĖĥÖĖÖ ☐ +ÄÄ×İÇ ×ÜĖ×Đ ĖĖÖĬİ Ĩ Ç Ĩ ĖĥÖĖÖ W W	
Staj +Ñ Ĩ ĖÖÜÑĐu "ÄĥİÄĐc Staj +Ñ Ĩ ĖÖÜÑĐu Üyesi Staj +Ñ Ĩ ĖÖÜÑĐu Üyesi	

ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

S.No	Tarih	Çalıştığı Kısım	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
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				

Yetkilinin;
Adı-Soyadı:
Görevi/Unvanı:

EK:1

Form No:7 (Staj veren iş yeri tarafından doldurularak; bir nüshası işyerinde kalacak, bir nüshası kapalı zarf içerisinde Yüksekokula gönderilecektir.)

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı:			
	Staj Süresi: İş Günü	Staj Başlama Tarihi: / /20.....	Staj Bitiş Tarihi: / /20.....	
	Koordinatör Öğretim Elemanı:			
İŞYERİNİN	Adı :			
	Adresi :			
	Tel No :	Faks No :	E-Posta :	
	Eğitici Personel :			

Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

Her Bölüm 0-10 puan (0 En Kötü, 10 En iyi) arasında değerlendirilecek ve toplam puan en alta yazılacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgisi	
Alet-Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkınlık	
Kendini Geliştirme İsteği	
TOPLAM	

İmzası :
Adı ve Soyadı :

A) STAJ DOSYASINI DOLDURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Tüm bölümlerin/programların staj dosyalarında sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

1.İÇİNDEKİLER: Bu kısımda, staj dosyasındaki bölümler ve bulundukları sayfa numaraları yer almalıdır.

2.GİRİŞ: Mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler, stajdan beklentiler, görüşler açıklanarak staj dosyasında yapılan açıklamalar kısaca özetlenmelidir.

3.İŞYERİ TANITIMI: Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluştaki çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları açıklanmalıdır.

4.GÜNLÜK YAPILAN İŞLER: İş yerinde yapılan işler staj dosyası rapor sayfalarına (EK:2) yazılmalıdır. **(EK:2 istenildiği kadar çoğaltılıp kullanılabilir.)**

Staj Dosyası Rapor Sayfaları (EK:2) doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

a.Yazı Özelliği: Yazılar tek sütun halinde, daktilo, bilgisayar, rapido veya dolmakalemle norm yazılarak yazılmalıdır. Daktilo veya bilgisayar kullanılacaksa, yazı 12 punto büyüklüğünde, 1,5 satır aralığında olmalı ve yazma işlemi doğrudan staj dosyası rapor sayfalarına (EK:2) sayfa formatını bozmadan yapılmalıdır.

b.Teknik Resimler ve Çizimler: Teknik resimler ve çizimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem,rapido veya bilgisayar ile staj dosyası sayfalarına çizilebilir yada başka bir kağıda çizilip staj dosyası rapor sayfalarına yapıştırılabilir.

5.SONUÇ VE ÖNERİLER: İşyerinde yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, tekniker adayları olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.

6.EKLER (Bu Başlık Olmayabilir): Elektrik projeleri, makine projeleri gibi projeler ek olarak stajdosyasına eklenebilir. Şayet ek/ekler var ise staj dosyası rapor sayfalarında (EK:2) bu ek/eklere atıfta bulunulmalıdır.

B) STAJ DOSYASININ OLUŞTURULMASI VE TESLİMİ

1. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:2) ve diğer bölümleri bilgisayarda doldurulacaksa sayfa yapılarını (kenar boşluklarını, tablo özelliklerini v.b.) bozmadan doldurulması gerekir.

2. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:2) ihtiyaç kadar kullanıldıktan sonra kapak, diğer tüm sayfalar ve varsa ekler birleştirilerek ciltlenmeli veya bir delikli dosyada toplanmalıdır.

3. Staj bitimi sonunda staj dosyasının gerekli yerleri, işyeri yetkilisine eksiksiz olarak kaşelettirilip (mühürlentirilip) imzalatılmalıdır. **Onaylatılan staj dosyası belirtilen tarihte staj komisyonuna öğrenci tarafından elden teslim edilmez.**

4. İş yeri yetkilisince doldurularak imzalanan iki adet staj sicil raporunun (EK:1) bir tanesi iş yerinde kalmalı, diğeri staj dosyasıyla birlikte **kapalı zarf içinde** staj komisyonuna teslim edilmelidir.

5. **Staj dosyası zamanında teslim edilmez ise staj yapılmamış sayılır.**

C) STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ: ***Meslek Yüksekokulu web sayfasında ilan edilir.***

D) STAJ DOSYALARININ TESLİM TARİHLERİ: ***Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.***

E) STAJ DOSYALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

> İşyeri tarafından verilen notun %30'u,

> Staj dosyasının düzeni ve içeriğine verilen notun %30'u,

> Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan mülakatta alınacak notun %40'ı, toplanarak elde edilecek puan, Staj notu olacaktır.

(Stajdan başarılı olabilmek için gerekli en düşük puan 60'tır.)

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

GİRİŞ:

İŞYERİNİN TANITIMI:

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Yer	Sayfa No:
Çalıştığı Tarih/...../20.....	Onaylayanın Adı Soyadı İmzası:.....

SONUÇ VE ÖNERİLER: