



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ (RAPORU)

KADINHANI – KONYA

(Aşağıdaki Bilgiler Öğrenci Tarafından Doldurulacak)

Staj Başlama Tarihi:/...../.....

Staj Bitiş Tarihi:/...../.....

Staj Defteri Teslim ve Değerlendirme Tarihi ve Saati:/...../..... Saat:11.00 (Üniversite Akademik Takvime Bakınız)
(Stajı takip eden güz eğitim ve öğretim döneminin 2. haftası çarşamba günü Saat:11.00)

Önemli Husus: Tüm öğrencilerimiz için Staj; 2.YY sonunda yapılması gereken uygulamadır. İlgili dönemde yapılmayan ve başarısız olunulan stajlar, Staj Tekrarıdır. Staj tekrarına kalmanız durumunda tüm derslerden mezun olsanız dahi mezuniyetiniz güz eğitim ve öğretim döneminin 2. haftası sonrasına uzayacaktır. Stajınızı 2.YY sonunda yapıp, teslim edip staj tekrarına bırakmayınız.

Staj Defteri (Raporu) Teslimi Yapılacak Öğrenci Danışmanı:

Öğrencinin Adı Soyadı:

Okul No:

Öğrencinin Programı:

Öğrencinin İletişim Bilgileri:

Tel:

E-Mail:

Staj Yapılan İş Yerinin Adı:

Staj Yapılan İş Yerinin Adresi

Staj Yapılan İş Yerinin İletişim Bilgileri:

Tel:

E-Mail:

Staj Defteri Teslim ve Değerlendirme Tarihi ve Saatinde Staj Defteri (Raporu) Teslimini İlgili Danışmana Yapılmadığı
Taktirde Staj Değerlendirmesi Yapılmayacaktır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ(RAPORU) ONAY SAYFASI

(Staj sonuna doğru ilgili sayfa işyerine onaylanacaktır. Onaylanmamış ise stajınız geçersiz sayılacaktır.)

ÖĞRENCİNİN	Programı		Bu kısma resim yapıştırılır. Ya da resimli çıktı/fotokopi alınabilir.
	Numarası		
	Adı Soyadı		
	Yüksekokula Girdiği Yıl		
	Çalışma Devresi	STAJ (Staj 2YY sonunda Yaz dönemi yapılacaktır)	
	Staj Çalışması Başlama Tarihi		
	Staj Çalışması Bitiş Tarihi		
	Kaç İş Günü Pratik Çalışma Yapacağı (20 iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.)		

STAJ YERİ	İşyerinin Adı (İşyeri kaşesi basılabilir)	
	İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin Adı..... Soyadı..... Ünvanı.....	Yukarıda adı yazılı ve resmi olan öğrencinin işyerimizde iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. /...../..... İmza Mühür/Kaşe

STAJ ÇALIŞMALARI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATI (Bu kısım okul tarafından doldurulacaktır)

Staj Defter (Raporu) Değerlendirme Sonucuna Göre Belirlenen Başarı Notu: Başarı Notunun Ortalamaya bir katkısı yoktur. Öğrenci otomasyon sisteminde Başarıyı belirlemek için girilecek Puandır. (60-100 Başarılı) (0-59 Başarısız)	Başarılı () Başarı Notu:	Başarısız () Başarısızlık Notu:
Açıklama/Görüşler:		
Yapılan Staj Çalışması <input type="checkbox"/> Kabul Edilmiştir. <input type="checkbox"/> Kabul Edilmemiştir.		
Tarih:/...../..... İsim ve İmza:		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ VE EKLERİN HAZIRLANMASI

A. Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar:

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır. Rapor ve devam çizelgesi günlük doldurulacaktır.
2. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kurallarına göre kalem veya bilgisayar çıktısı olmalıdır.
3. Resimler; TSE Teknik Resim Çizim Kurallarına uygun olarak çizilecektir.

B. Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Dokümanlar:

1. Raporda konu başlıkları (iş adı) ve işin yapıldığı iş günü, tarih belirtilecektir. Öğrenci tarafından hazırlanan sayfalar, Ekler sorumlu yetkili tarafından imzalanmalıdır. İmza yerine ilgili kişinin veya işyerinin kaşesi basılması durumunda imza zorunlu değildir.
2. Öğrenciler; rapor kısmında kendilerine verilen çalışma programını esas alarak, uygulama yaptıkları işyerinde inceledikleri, yaptıkları her işi rapor edecektir. Detaylar (görsel, şema, belge vb) var ise dosyanın en sonuna ekler bölümüne ekleyiniz. Ekte belirli düzen içerisinde sıralayacaklardır.
3. Sonuç/Teşekkür kısmında, Staj süresince edindiği bilgi ve becerileri dikkate alarak kendisine verilen çalışma programında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de belirterek açık şekilde özetleyecektir. Teşekkürlerini ilecektir.
4. Öğrenci işyerinden ayrılmadan önce kendisinden sorumlu yetkiliye Staj defterinin onay sayfasının ilgili bölümlerine imza ve Kaşe (Mühür) yaptıracaktır. İlgili sayfalardaki imza, paraf eksikleri giderilecektir.
5. Staj yapan öğrenci hakkında işveren raporu iki nüsha halinde doldurulup imzalandıktan kaşelendikten sonra; birisi öğrenciye verilecek diğeri ise işyerinde muhafaza edilecektir.
6. İşyeri devam çizelgesi 20 iş günü olarak düzenlenecek, imzalanacaktır.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİ HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

(İşveren/Kurum/Kuruluş raporu, doldurularak öğrenciye teslim edilecektir.)

(Bu rapor, işveren tarafından 2 nüsha doldurularak biri öğrenciye teslim edilecektir. Diğeri işyerinde saklanacaktır. Öğrenci işveren raporunu staj dosyasının arasına koyacaktır.)

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

ÖĞRENCİNİN OKULU: **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİLMESLEK YÜKSEKOKULU**

ADI/ SOYADI :

PROGRAMI :

İŞ VERENE (İŞ YERİNE) AİT BİLGİLER (Kaşe basılabilir)

İŞ VERENİN ADI:

İŞ ADRESİ:

İŞ YERİ TELEFONU:

STAJ SORUMLUSUNUN

ADI/SOYADI:

ÖĞRENCİNİN STAJ BAŞLAMA TARİHİ:

ÖĞRENCİNİN STAJ BİTİŞ TARİHİ :

	ÖĞRENCİNİN		ALDIĞI NOT
1	Teknik kabiliyeti Yaptığı işlerin tamlık derecesi	100 puan üzerinden	
2	Teşebbüs gücü verimlilik	100 puan üzerinden	
3	Takım , teçizat kullanımı Tertip ve düzen	100 puan üzerinden	
4	Çalışma hızı ve Zamanı değerlendirme yeteneği	100 puan üzerinden	
5	Uygun ve tutumlu malzeme kullanımı	100 puan üzerinden	
6	Sorumluluk duygusu işe devam durumu	100 puan üzerinden	
7	İş güvenliği kurallarına uyumu	100 puan üzerinden	
8	Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına davranışı	100 puan üzerinden	
<u>Değerlendiren yetkilinin</u> Adı soyadı: Unvanı :		TOPLAM=	
<i>Kaşe veya mühür imza</i>/...../.....		ORTALAMA=	
Varsa önerileriniz:			

STAJ RAPORU:

Her bir iş günü için yapılan işi aşağıdaki boşluklara rapor olarak özetleyiniz, detaylar (görsel, şema, belge vb) var ise (X) koyup, dosyanın en sonuna ekler bölümüne ekleyiniz.

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
		/...../.....

STAJ RAPORU:

Her bir iş günü için yapılan işi aşağıdaki boşluklara rapor olarak özetleyiniz, detaylar (görsel, şema, belge vb) var ise (X) koyup, dosyanın en sonuna ekler bölümüne ekleyiniz.

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
		/...../.....

STAJ RAPORU:

Her bir iş günü için yapılan işi aşağıdaki boşluklara rapor olarak özetleyiniz, detaylar (görsel, şema, belge vb) var ise (X) koyup, dosyanın en sonuna ekler bölümüne ekleyiniz.

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
		/...../.....

STAJ RAPORU:

Her bir iş günü için yapılan işi aşağıdaki boşluklara rapor olarak özetleyiniz, detaylar (görsel, şema, belge vb) var ise (X) koyup, dosyanın en sonuna ekler bölümüne ekleyiniz.

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

Tarih	İşin Adı	İş günü
...../...../.....	
EK Durumu: Var () Yok ()		

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
		/...../.....

Sonuç / Teşekkür

Öğrenci tarafından yazılacak-Stajın öğrenciye katkıları, işyeri sorumlularına, çalışanlarına teşekkür.

Öğrencinin Adı Soyadı	Öğrenci İmza	Tarih
	/...../.....

EKLER (Varsa)

Staj rapor özetlerine EK durumu var (X) işaretlemiş ise, ilgili ekleri İşin Adını belirtiniz ve ekleyiniz.