

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 Takdirde Staj Değerlendirmesi Yapılamayacaktır.

**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 resmî 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   Kabul Edilmiştir. Kabul Edilmemiştir.  Tarih: ……../…../…….. İsim ve İmza: ………………………………………………………………….. | | |

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DEFTERİ VE EKLERİN HAZIRLANMASI**

1. **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.
2. **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 imzalattıktan kaşelendikten sonra; birisi öğrenciye verilecek diğeri ise işyerinde muhafaza edilecektir.
   6. İşyeri devam çizelgesi 20 iş günü olarak düzenlenecek, imzalanacaktır.

**ÖĞRENCİNİN İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ (20 İşgünü)**

(İşveren/Kurum/Kuruluş raporu, imzalı veya onalı öğrenciye teslim edilecektir. Kopyasını işyerinde saklayacaktır.)

Adı Soyadı :…………………………………………………. Sınıfı :………………………….………..……

Programı :………………………………………………….. Öğrenci Numarası :…………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 İşveren 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 , techizat 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 |  |
| Değerlendiren yetkilinin Adı soyadı:  Unvanı :  *Kaşe veya mühür imza*  *……../………/………* | | **TOPLAM=** |  |
| **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, İşyeri 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. |