T. C.
A T A T Ü R K Ü N İ V E R S İ T E S İ
AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

Adı Soyadı :
Yüksekokul No :
Programı :
Staj Dönemi : 20……/Yaz Dönemi

T. C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20...- 20… ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : .....

T.C KİMLİK NO : ……..

PROGRAMI : ……

STAJ DÖNEMİ :……

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ : ……

STAJ **BİTİŞ TARİHİ** : …….

OKUL NO : .....

STAJ YERİ : .....

STAJ SÜRESİ : .....

STAJ YAPTIĞI ALAN :……

İŞYERİNİN

ADI : .....

ADRESİ : .....

İŞ YERİ TLF NO : ……

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI VE ÜNVANI : .....

ÜNVANI : .....

AŞKALE MYO STAJ DEFTERI

Çalışmanın Yapıldığı Tarih :……./……./20 **Sayfa No :…….**

Çalışma İle İlgili Açıklamalar :

STAJ AMİRİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ- ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

Aşkale Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ

<u>Öğrencinin</u>

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

Not: Öğrencinin o staj günü işyerinde bulunup bulunmadığını lütfen ilgili kutucuğun altına "X" işareti ile belirtiniz.

Gün	Staj Tarihi	Devam Durumu	
		Devamlı	Devamsız
01	……./…….../20…..		
02	……./…….../20…..		
03	……./…….../20…..		
04	……./…….../20…..		
05	……./…….../20…..		
06	……./…….../20…..		
07	……./…….../20…..		
08	……./…….../20…..		
09	……./…….../20…..		
10	……./…….../20…..		
11	……./…….../20…..		
12	……./…….../20…..		
13	……./…….../20…..		
14	……./…….../20…..		
15	……./…….../20…..		
16	……./…….../20…..		
17	……./…….../20…..		
18	……./…….../20…..		
19	……./…….../20…..		
20	……./…….../20…..		
21	……./…….../20…..		
22	……./…….../20…..		
23	……./…….../20…..		
24	……./…….../20…..		
25	……./…….../20…..		
26	……./…….../20…..		
27	……./…….../20…..		
28	……./…….../20…..		
29	……./…….../20…..		
30	……./…….../20…..		

Yukarıda kimliği yazılan öğrenci ..... / ..... /20….. ile ..... / ..... /20….. tarihleri arasında 30 iş günlükstajını tamamlamıştır.

İşyeri Yetkilisi Adı Soyadı :

İmza-Mühür :

Form No: 6 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen
Kamu Kurum veya İşyerinin Adı :
Adresi :

Telefon No :
Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı- Unvanı :

MYO'ları / Staj Bilgileri	..... MYO	..... MYO	..... MYO	..... MYO	..... MYO
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelemeyenler(*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)					
Stajı Bırakanlar (*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)					
Disiplinsizlik nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)					
Kaza Geçirenler (*)					
Kaza Sonucu Sakatlık					
Kaza Sonucu Ölenler					

(*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı-Soyadı :

İmza

Form No: 7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin		İşyerinin	
Adı-Soyadı	:	Adı	:
Staj Dalı	:	Adresi	:
Staj Süresi	:	Tel No	:
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	:	E-Posta	:
		Faks No	:
Koor.Öğr.Elemanı	:	Eğitici Personel:	
Adı-Soyadı	:	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 (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı :

İmza :

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

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Aşkale Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ÖĞRENCİ STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

Yüksekokulumuzun öğrencilerinden aşağıda açık kimliği yazılı şahsın, zorunlu stajı Bölüm/Proğram Staj Komisyonunca incelenmiş olup, stajı kabul edilmiştir./ edilmemiştir.

Bölüm Başkanı

Staj Komisyon Üye Adı Soyadı : **Staj Komisyon Üye Adı Soyadı :**
İmza : **İmza :**

Adı Soyadı :
Program ve Yüksekokul No :
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihi :
Staj Yapılan Kurumun Adı :
Staj Kabul Tarih ve Staj Notu :
Staj Kabul Edilmeme Nedeni :

ZORUNLU YAZ STAJI

Staj Yapacak Öğrencilerimizin Dikkatine

Staj formları 2018 yılından itibaren OBS sisteminden hazırlanmaya başlanmıştır.

OBS sisteminde Başvuru işlemleri – Kayıt Başvuruları – Staj Başvurusu kısmından staj işlemleri yürütülecektir.

1. **Öğrenci, öncelikle staj ön başvuru formunu dolduracaktır.**

2. **Ön başvuru formundan 1 nüsha çıktı alınıp, sonra staj yapılacak yere onaylatılacaktır. Staj Formunu Yüksekokulumuza onaylatmaya gerek yoktur.**

3. **Staj yerinden onay alındıktan sonra, öğrenci tekrar OBS sistemine girip ön kesin staj kaydını yaptıracaktır.**

4. **Ardından sırasıyla Bölüm Staj Komisyonu ve Yüksekokulumuz Staj Komisyonunca stajınız onaylanacaktır.**

5. **Bu işlemlerin ardından Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nca sağlık sigorta işlemleriniz yapılacaktır.**

6. **Sigorta işlemleriniz tamamlandıktan sonra, tekrar OBS sistemine girip staj ve sigorta evrakınızı alarak, staj yapacağınız yere teslim edilecektir. Bu belgeler imza elektronik imzalı olacağından, Yüksekokulumuzca tekrardan imzalanmayacaktır.**

*** Eğer staj için birden fazla yere başvurulacaksa ekte verilen formu uygun şekilde doldurup, ne kadar birime başvurulacaksa o kadar sayıda çıktı alıp Yüksekokulumuza imzalatınız. Staj yapacağınız yeri kararlaştırdıktan sonra OBS sisteminden gerekli belirtilen işlemleri yapınız. Tek bir yere başvuru yapacakların bu formu doldurmasına gerek yoktur. OBS'den aldıkları form ile işlem yapacaklardır.**

**** Sigorta işlemlerinizin yapılabilmesi için staj başlangıç gününün en az 15 gün öncesinden stajınızın Yüksekokulumuz staj komisyonunca onaylanması gerekmektedir.**

*****Staj tarihleri tüm öğrencilerimiz için aynıdır ve değişiklik yapılamaz.**

***** Staj notu Öğrencinin AGNO' suna etki etmektedir. Bu nedenle öğrencilerin staj başarı notunu yüksek tutmaları öğrencinin kendi AGNO başarısını artıracaktır.**

20....-20.... EĞİTİM –ÖĞRETİM YILI ZORUNLU YAZ STAJI TARİHLERİ

Ders Adı	Süresi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
STAJ I			

AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZ STAJ UYGULAMALARI İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1- Atatürk Üniversitesi Senatosu'nun 05.04.2012 tarihli oturumunda karara bağlanan Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesinin 6. madde 2. bendine göre 'Staj başvurusundan önceki dönem itibarı ile almış oldukları derslerin toplam kredisinin %60'ından başarılı olan öğrenciler staj yapabilirler.

2-Öğrenci yaz stajını belirtilen tarihler arasında ve belirtilen birimlerde yapmak zorundadır.

3-Staj dosyası ve ilgili formlar öğrencinin bizzat kendisi veya ilgili kurum tarafından elden veya posta ile staj bitimini takip eden en fazla bir ay içerisinde teslim edilmelidir.

4-Staj formlarının **(Form 6, Form 7 ve Staj Devam Çizelgesi)** doldurulması ve değerlendirilmesi ilgili birim sorumluları tarafından yapılıp imzalanacaktır.

5-Staj başarı notu 100 üzerinden 50 tır. Başarısız öğrenciler stajı tekrarlamak zorundadır.

6-Staj yapacak öğrenciler Staj Yönergesi'ndeki kurallara uymak zorundadır. Aksine hareket edenlerin yaz stajları geçersiz sayılır.

7-Öğrenci, çalışma hayatını, işyeri, iş ve meslek disiplini kavramlarını kurumunuzda bizzat yaşayarak edinecektir (işe zamanında gidip gelme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürüst ve gayretli çalışma, amirlerine karşı tutum ve davranışları, vb.).

8- Öğrenci, işyerinin bağlı olduğu kanun, tüzük, yönetmelik ve her türlü kurallara uymak zorundadır.

9- Öğrenci sorumluluk gerektiren işlerde fiilen çalışmalıdır. Bu mümkün olamıyorsa yapılan işlere gözlemci olarak katılmalıdır.

10-Öğrenci işyerinde daha önce yapılmış işleri öğrenmek amacıyla, incelemeler yapmalı ve raporlar düzenlemelidir. Bu raporlar staj dosyasında da yer almalıdır. Öğrenci staj dönemi için hazırlayacağı "Staj Dosyası"'nı günlük olarak, staj yerinde gördüğü ve öğrendiği bilgileri **her staj günü için ayrı ayrı sayfalar halinde**, gerekli ise çizim ve fotoğraflarla destekleyerek yazmalıdır.

11- Staj dosyasında her sayfanın hem öğrenci hem de işyeri amiri tarafından imzalanmış olması gerekmektedir. İmzasız sayfalar geçersiz sayılır.

12- Staj dosyasında, ders notları ve kitaplardan alınan alıntılar için mutlaka kaynak gösterilmelidir.

13-Öğrenci staj başlangıcından itibaren stajını kesintisiz yapmak zorundadır. İşyerinden izinli sayılması durumunda ve/veya öğrencinin staj başladıktan sonra gelmediği günler Staj Sicil Devam Çizelgesinde belirtilmelidir.

14-Bir öğrenci staja başladığında işyeri amiri onun staj amiri olarak kabul edilir.

15- Staj dosyasına staj çalışması ile ilgili açıklayıcı broşürler, paftalar ve fotoğraflar konulabilir. Yapılan işlerle ilgili çizilen paftalar (kalıp planı, detay resimleri vb.) bizzat öğrenci tarafından çizilmeli ve bu durum işyeri amiri tarafından da onaylanmalıdır.

16-Staj dosyasındaki sayfalar yeterli sayıda olmadığında, sayfalar fotokopi yoluyla çoğaltılıp staj dosyanın hazırlanmasında kullanılabilir.

17-Staj formları ve defteri mutlaka **mühendis kaşesi (imzalı)** ve **kurum kaşesi (imzalı)** olması gerekmektedir.

18-Öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı staj defterinin sayfa sayısı, **en az staj yapılan gün sayısı (**30 sayfa) kadar olmalıdır.

Staj yaptığınız süre içerisinde işveren sigorta priminiz Üniversitemiz tarafından yatırılmaktadır. Belirtmiş olduğunuz günler içerisinde staj yapmazsanız veya stajınızı yarıda bırakırsanız ödenmiş olan primler sizden tahsil edilecektir.

Yukarıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj yapmayan veya staj defteri doldurmayan öğrencilerin stajları kesinlikle geçersiz sayılacaktır. Belirtilen tarihler içerisinde stajla ilgili işlemlerini yapmayan ve staj defterini kurallara uygun şekilde doldurup teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.

STAJ BİTTİĞİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

1-Staj Defteri ve ilgili formlar (Form 6-Form 7, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Takip Çizelgesi) staj bitiminden sonra en geç 1 ay içerisinde telli dosya içerisinde Danışman Öğretim Elemanını teslim edilmesi gerekmektedir.

2-Staj defteri, her staj günü için ayrı bir sayfa olacak şekilde doldurulmalıdır.

3-Staj süresinde yapılanlar her gün düzenli bir biçimde staj defterine aktarılmalıdır. Yapılan faaliyetler için ilave yapılması gerektiğinde (resim, proje, fatura örneği vb) bu ilaveler ek bir dosya içerisinde sunulmalıdır.

4-Staj yapılan her gün için doldurulan her sayfa, işyeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

5-Staj defterinin son sayfasında bulunan "DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ" işyeri yetkilisi tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir. Devam takip çizelgesinde eksik staj gününün ya da staj yapılmaması gereken herhangi bir tarihte staj yapıldığının tespiti halinde staj geçersiz kabul edilir.

6-Öğrenci, staj defterindeki tüm alanların eksiksiz doldurulmasından sorumludur. Staj defterinde eksiklik olması durumunda stajı ret edilir.