

STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

Staj Dosyasına nerden ulaşırım? Nasıl İndiririm? Nasıl doldururum? Nasıl teslim hazır hale getiririm?

- Öncelikle okulumuzun web sitesinden öğrenci menüsünden staj menüsü altında bulunan “Staj Dosyası Örneği” tıklanır ve “Staj Dosyası” word formatında indirilir.


Staj dosyası örneği linki:

- İndirilen Staj Dosyası ister çıktı alınır “el yazısı” ile doldurulur istenirse de bilgisayar ortamında doldurulur ve çıktı alınır.
- “El yazısı” ya da “Bilgisayar ile yazılan” staj dosyaları çıktı alındıktan sonra şeffaf dosyaya ya da spiral cilt yapılarak teslim edilecek hale getirilir.

Dikkat edilecek hususlar

- Günlük dolduracağınız “İşin Adı” adlı sayfayı staj yaptığınız süre boyunca her günün tarihi belirtilerek sayfadaki ilgili yerler doldurulur ve yapılan işler anlatılır. Staj süresi 30 iş günüdür. Bu sebeple staj dosyasında 30 günü kapsayacak staj günlüğü olacaktır.
- Resmi kurumlarda staj görenler : Cumartesi ve Pazar günleri hariç,
Özel kurumlarda staj görenler: Pazar günleri hariç staj defterini dolduracaktır.

Adım Adım Staj Dosyası Hazırlama

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ Adı Soyadı : Bölümü : Numarası : GÜNEYSINIR – KONYA	<p>Bu sayfadaki ilgili yerlere adınız, soyadınız, bölümünüz ve numaranız yazılacaktır. İster el yazısı ile ister bilgisayar ile doldurulur ve çıktı alınır.</p>
---	---

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU

RAPOR DOSYASI HAZIRLAMADA UYULACAK KURALLAR

A. Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar:

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır. Rapor ve devam çizelgesi günlük doldurulacaktır.
2. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kuralları'na göre tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayar çıktısı olmalıdır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
4. Resimler, TSE Teknik Resim Çizim Kuralları'na uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının çizilmesinde rapido tercih edilmelidir.

B. Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi Ve Dokümanlar:

1. Raporun başına konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İNDEKİLER" sayfası konulacaktır.
2. Raporun giriş kısmına (sadece bir kez) EDO'nün yapıldığı işyerinin;
 - a) Adı ve adresi,
 - b) Organizasyon şeması,
 - c) İşçiyi yönetici, mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, işçi memur sayısı,
 - d) Faaliyet alanı ve imalat türü,
 - e) Kısaça tarihçesi yazılacaktır.
3. Giriş kısmında EDO çalışmalarının amacı ve konuları ana hatları ile yazılacaktır.
4. Öğrenciler; rapor kısmında; kendilerine verilen çalışma programını esas alarak, uygulama yaptıkları işyerinde inceledikleri her işi detaylı olarak yazıp, çizilen resimleri, tabloları ve çeşitli dokümanları rapor içerisinde uygun yerlere yerleştirecektir veya ekte belirli düzen içerisinde sıralayacaktır.
5. Sonuç kısmında, EDO devresi süresince edindiği bilgi ve becerileri dikkate alarak kendisine verilen çalışma programında belirtilen amaçlara ne derece kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de belirterek açık şekilde özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce kendisinden sorumlu yetkiliye götürülüp dosya kapağındaki ilgili bölüm imzalatılarak mühürlenilecektir.
7. Form 2 iki nüsha halinde doldurulup imzalatıldıktan sonra; birisi kapalı zarf içerisinde mühürlü olarak öğrenciye veya PTT ile yüksekökol Müdürliğüne gönderilecek, diğeri ise işyerinde muhafaza edilecektir.

Bu sayfada staj dosyasını nasıl dolduracağınız hakkında bilgiyi bulabilirsiniz!!

Bu sayfayı çıktı alırsanız staj dosyasına eklemenize gerek yoktur.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ ONAYI

ÖĞRENCİNİN	Programı		Fotoğraf
	Numarası		
	Adı Soyadı		
	Yüksekokula Girdiği Yıl		
	Çalışma Devresi	<input type="checkbox"/> EDO 1 <input type="checkbox"/> EDO 2	
	Pratik Çalışmasına Başlanan Tarih		
Pratik Çalışmanın Bittiği Tarih			
Kaç İş Günü Pratik Çalışma Yaptığı			

STAJ YERİ	İşyerinin Adı (Kaşesi)	
	İşyeri Adına Deftari Onaylayan Amirin	Yukarıdaki adı yazılı ve fotoğraflı yapıpık olan öğrencinin işyerimizde işgünü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.
	Adı/...../20.....
	Soyadı/...../20.....
	Ünvanı/...../20.....

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

	Görüşler	Açıklık	Not
EDO Raporu		%40	
İşveren Raporu		%50	
Ziyaretçi Ögr. Elm. Değ. Rap.		%15	
Mülakat		%15	
Beyan Notu:			

Yapılan Pratik Çalışma iş gününü Kabul Edilmiştir. Kabul Edilmemiştir. Devre çalışması olarak

Tarih:/...../20..... İsim ve İmza:

Bu sayfadaki ilk bölümü kendi bilgilerinizle doldurunuz.

Staj yeri bölümünü doldurup staj yaptığımız özel ya da resmi kuruma sorumlu kişiye imzalatıp kaşelestiniz.

Son bölüm staj çalışmasının incelenmesi kısmı okuldaki staj komisyonunuz tarafından doldurulacaktır.

Son 6 ay içinde çektiğiniz fotoğrafınızı yapıştırmayı unutmayın.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN ENDÜSTRİ
AĞIRLIKLILIK ÖĞRETİMLERİ HAKKINDA İŞYERİNİN RAPORU

Öğrencinin	İşyerinin
Adı Soyadı:	Adı:
Staj Dalı:	Adresi:
Staj Süresi:	Tel No:
Staj Başlama/Bitiş Tarihleri:	E-Posta:
.....	Faks No:
Koordinatör(Danışman) Öğr. Elemanı Adı Soyadı:	Eğitici Personel Adı Soyadı:

Sayın İşyeri Yetkilisi,
İşyerimizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve istidatı yararlarına değerini ve işyeri ile devranlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (88-100)	İyi (84-87)	Orta (80-83)	Zayıf (66-79)	Olumsuz (0-59)
İstek İlişi					
İşin Tanımlanması					
Akıl Yeterlilik Kullanma (Sistem)					
Alıştırma Gücü					
İşin Tanımlanması					
Çalışma İstedi					
Uygun Yeteneği Kadar Materyal Kullanma Becerisi					
İşin Tanımlanması					
Problem Çözme (Sistem)					
İstidatı Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına İştirak					
Kendisini Geliştirme (Sistem)					

Formu Doldurana Yetkilisin:
Adı Soyadı:

Not: Bu Form staj yeri tarafından doldurulacaktır. Gözler, ağır mühürlü zarf içinde öğrenci veya posta ile Yüksekökol Müdürliğine gönderilecektir.

Bu bölüm staj görülen kurum tarafından staj ile ilgili kişi tarafından doldurulur ve kapalı zarfa konularak okula teslim edilir.

Bu sayfa bazı kurumlar tarafından okula posta yoluyla bazı kurumlar tarafından ise kapalı bir zarf ile birlikte öğrenci tarafından okula ulaştırılır.

ÖĞRENCİNİN İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİAdı Soyadı : Sınıfı :
Programı : Öğrenci Numarası :

S.No	Tarih	Çalıştığı Kurum	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				
26				
27				
28				
29				
30				

Not: Bu Sayfa Gerekirse Çoğaltılabilir.

Bu sayfadaki ilgili yerleri doldurun.

Bu sayfayı gün gün stajda yaptığınız işi yazarak sorumlu kişiye imzalatınız. 30 iş günü olacak şekilde tarihler ayarlanmalıdır.

Resmi kurumda staj görenler Cumartesi ve Pazar günleri harici,

Özel kurumda staj görenler ise Pazar günü hariç staj günlerini yazacaktır.

Resmi tatillerde ise o günler telafi edilerek staj gününe eklenecektir.

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
.../.../20...		1	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			.../.../20...

Bu sayfada gün gün yaptığınız işi detaylı bir şekilde anlatınız. Gerekli yerleri doldurmayı unutmayınız.

SONUÇ		
ÖĞRENCİNİN		
Adı Soyadı	İmza	Tarih
		.../.../20...

Bu sayfada ise staj gördüğünüz süre boyunca tecrübe ettiğiniz bilgi ve birikimi anlatınız. Staj süresi boyunca elde ettiğiniz kazanımlar ve yapılan işlerden bahsedebilirsiniz.