



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

RAPOR HAZIRLAMA TALİMATI

A. Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar:

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır. Rapor ve devam çizelgesi günlük doldurulacaktır.
2. Rapor mürekkepli kalem ile yazılmalı veya bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.

B. Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Dokümanlar:

1. Raporun başına konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" sayfası konulacaktır.
2. Raporun giriş kısmına (sadece bir kez) stajın yapıldığı işyerinin;
 - a) Adı ve adresi,
 - b) Organizasyon şeması,
 - c) İstihdam ettiği yönetici, mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, işçi memur sayısı,
 - d) Faaliyet alanı ve imalat türü,
 - e) Kısaca tarihçesi yazılacaktır.
3. Giriş bölümünde staj 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, varsa resimleri, tabloları ve çeşitli dokümanları rapor içerisinde uygun yerlere yerleştirecektir veya ekte belirli düzen içerisinde sıralayacaklardır.
5. Sonuç kısmında, staj süresince edindiği bilgi ve becerileri dikkate alarak kendisine verilen çalışma programında belirtilen amaçlara ne derecede ulaştığını, yapıcı önerilerini de belirterek açık şekilde özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce öğrenciden sorumlu yetkiliye ilgili bölüm imzalatırılarak mühürlenecek/kaşeletilecektir.
7. Form 2 (iki) nüsha halinde doldurulup imzalatıldıktan sonra; birisi kapatılmış ve mühürlenmiş zarf içerisinde, öğrenci ile veya kargo/posta ile yüksekokul müdürlüğüne gönderilecektir. Diğer nüsha işyerinde muhafaza edilebilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DOSYASI ONAYI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	Programı		Fotoğraf
	Numarası		
	Adı Soyadı		
	Yüksekokula Giriş Yılı		
	Staj Çalışmasına Başlanan Tarih		
	Staj Çalışmasının Bittiği Tarih		
	Kaç İş Günü Staj Çalışması Yaptığı		

İŞYERİ ONAYI	İşyerinin Adı (Kaşesi)	
	İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin	Yukarıda adı yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin işyerimizde işgünü staj çalışması yaptığını ve bu dosyayı kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.
	Adı..... Soyadı..... Ünvanı.....	/...../2025
		İmza Mühür/Kaşe

STAJ ÇALIŞMALARI DANIŞMAN VEYA KOMİSYON GÖRÜŞÜ (Bu kısım Doğanhisar M.Y.O. tarafından doldurulacaktır)

	Görüşler	Ağırlık	Not
Staj Raporu		%40	
İşveren Raporu		%30	
Ziyaretçi Öğr.Elm. Değ. Rap.		%15	
Mülakat		%15	
Başarı Notu:			
Yapılan Staj Çalışması iş günlük Staj çalışması olarak ☐ Kabul Edilmiştir. ☐ Kabul Edilmemiştir.			
Tarih: / / 2025 İsim ve İmza:			

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		1	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		2	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		3	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		4	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		5	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		6	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		7	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		8	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		9	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		10	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		11	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		12	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		13
</		

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		14	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		15	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		16	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		17

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		18	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		19	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		20	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		21	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		22	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		23	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		24	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		25	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		26	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		27	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		28	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		29	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		30

SONUÇ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı

İmzası

Tarih

...../...../2025

ÖĞRENCİNİN İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

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				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Not: Bu Sayfa Gerekirse Çoğaltılabilir.

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
ENDÜSTRİ AĞIRLIKLI ÖĞRETİMLERİ (STAJ) HAKKINDA İŞVERENİN RAPORU

<u>Öğrencinin</u>	<u>İşverenin</u>
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,

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

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (85-100)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Zayıf (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tamamlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanımı					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme Yeteneği					

Formu Dolduran Yetkilinin:

Adı Soyadı

İmzası

Kaşe (Mühür):

.....

.....

.....

Not: Bu Form staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır. Gizlidir, ağız mühürlü zarf içinde öğrenci veya posta ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecektir.