



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU

STAJYERİN	
ÖĞRENCİ NO	
ADI - SOYADI	
PROGRAMI	

Selçuk Üniversitesi, Huğlu Meslek Yüksekokulu
Adres: Huğlu Mahallesi, 43180. Sokak No: 35 Beyşehir/KONYA
Tel: 0 (332) 516 16 67 Faks: 0 (332) 516 16 66

STAJ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU

☐

I.STAJ

☐

II. STAJ

Başlama Tarihi:/...../20....

Bitiş Tarihi:/...../20....

Fotoğraf
yapıştırıldıktan sonra
staja başlamadan önce
Yüksekokul tarafından
tasdik edilmesi
gerekmektedir.

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı			
Programı			
Okul Numarası		Sınıfı	
Memleket Adresi			
E-Mail		Cep Tel	

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN

Adı/ Unvanı	
Adresi	
Telefon	
E- Mail	

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu dosya, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı- Soyadı:

Unvanı :

İmzası :

Mühür :

Tarih :

ÖĞRENCİNİN	
Adı	
Soyadı	
Programı	
Öğrenci No	

*Not: Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.

NOT: Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir. İlgili kutucuğu **X** işareti koyarak doldurunuz.

S.No	Sorular	Evet	Hayır
1	İlgili öğretim elemanına İşyeri Uygulamalı Eğitimine başlamadan önce işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?	☐	☐
2	İşyeri Uygulamalı Eğitim Rapor dosyası ilgili öğretim elemanınca yeterli bulunmuş mudur?	☐	☐
3	İşyeri Uygulamalı Eğitim değerlendirme formu düzenlenmiş midir?	☐	☐

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen sorulara ait cevapların tamamının “**Evet**” olması gerekmektedir.

	Verilen Not	Oranı	Sonuç
Staj Dosyası		%40	
İşveren Raporu		%30	
Ziyaretçi Öğretim Elemanı Raporu		%15	
Mülakat		%15	
TOPLAM		%100	

STAJ DERSİ ÖLÇME DEĞERLENDİRME KURULU

Yapılan Çalışma:		/...../20...	
..... İş günlük Kamu/ Özel sektör stajı olarak kabul edilmiştir.		☐	
Kamu/ Özel sektör stajı olarak kabul edilmemiştir.		☐	
	Başkan	Üye	Üye
Adı-Soyadı			
İmza			

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

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 Yetkili;

İşyerinizde Staj Eğitimini tamamlayan öğrencimizin; bilgi-beceri-ikili ilişkiler ve mesleki uygulamalardan yararlanma düzeyini belirleyebilmek amacıyla aşağıdaki tablonun doldurulmasını arz/rica ederim.

Değerlendirme Tablosu		
	Özellikler	Değerlendirme
1	İşe İlgisi	
2	İşin Tanımlanması	
3	Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
4	Algılama Gücü	
5	Sorumluluk Duygusu	
6	Çalışma Hızı	
7	Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
8	Zamanı Verimli Kullanma	
9	Problem Çözme Yeteneği	
10	İletişim Kurma	
11	Kurallara Uyma	
12	Genel Değerlendirme	
13	Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
14	Kendisini Geliştirme İsteği	

Değerlendirme Kısmı Not Baremi

Çok İyi : 100-85

İyi : 84-65

Orta : 64-40

Geçer : 39-30

Olumsuz : 29-0

NOT: Değerlendirmeyi sayısal olarak yapınız

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

İmza :

Not: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup imzalandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciye ya da posta yolu ile Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

Varsa; Görüş ya da önerileriniz:

**STAJER ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU
KATKISI BİLGİ FORMU**

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine devlet tarafından "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır. Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurulması ve Meslek Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir.

NOT :

* Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

*Öğrenci işletmeden ücret almıyorsa bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:			
Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No		Doğum Tarihi	
Öğrenci No		Telefon No	
Bölüm/Program			

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:			
İşletmenin/Firmanın Adı			
İşletmede Staj Yapan Öğrenci Sayısı		Telefon	
Fax		E-posta	
Ad res			
İşyeri Banka IBAN No (TR99 1234 1234 1234 1234 12 gibi)	T R		
Öğrencinin Staj Yaptığı Gün Sayısı		Öğrencinin Devam Etmediği Gün Sayısı	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alıyor mu?	EVET ☐ HAYIR ☐		

...../...../20..

İşyeri Kaşe ve İmza

RAPOR DOSYASI HAZIRLAMADA UYULACAK KURALLAR

A. Raporu Yazarken Uyulması Gereken Kurallar:

1. Staj Dosyaları Spiral Cilt olarak tanzim edildikten sonra teslim edilecektir.	☐
2. Rapor, A4 Formundaki kâğıtlara yazılacak rapor ve devam çizelgesi günlük doldurulacaktır.	☐
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harfle yazılacaktır.	☐
4. Resimler, Teknik Resim Çizim Kurallarına uygun olarak çizilmeye çalışılacaktır.	☐

B. Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Dokümanlar:

1. Raporun başına konu başlıklarını 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 kısmında, staj çalışmalarının amacı ve konuları ana hatlarıyla yazacaktır.	☐
4. Öğrenciler, Rapor kısmında, kendilerine verilen çalışma programını esas alarak, uygulama yaptıkları işyerinde inceledikleri ve her işi detaylı olarak yazıp çizilen resimleri tabloları ve çeşitli dokümanları rapor içerisinde uygun yerlere yerleştirecekler veya ekte belirli düzen içerisinde sıralayacaklardır.	☐
5. Sonuç kısmında, staj devresi süresince edindiği bilgi ve becerileri dikkate alarak kendisine verilen çalışma programında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerini de belirterek açık bir şekilde özetleyecektir.	☐
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce kendisinden sorumlu yetkiliye götürülüp dosya kapağındaki ilgili bölüm imzalatılarak mühür yada kaşe yaptırılacaktır.	☐
7. İş Yerince doldurulacak “Değerlendirme Raporu” doldurulup imzalandıktan sonra; kapalı zarf içerisinde mühürlü/kaşeli olarak öğrenciye veya PTT ya da KARGO ile Yüksekokulumuz Müdürlüğüne gönderilmesini sağlayacaklardır.	☐

*NOT: Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Öğrencinin

Adı- Soyadı:

İmza:

Tarih:

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİRİ ÇİZELGE

ÖĞRENCİ NO:

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ :

İMZA:

Sıra No	Tarih	Tam/Yarım Gün	Çalıştığı Kısım Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin 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 kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.

İşyeri Yetkilisinin
Adı- Soyadı:
İmza-Kaşe:
Tarih:

İŞVERENİN ADI-SOYADI		
ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VEYA YER		
RAPORU YAZILAN KONU VEYA İŞİN ADI		
TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO
	ADI – SOYADI	
	İMZA VE MÜHÜR	