

STAJ DOSYASI TRAINING FILE

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ



YAŞAR
ÜNİVERSİTESİ

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

YAŞAR UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
DEPARTMENT OF

Öğrencinin Adı, Soyadı / Student's Name, Surname :

Okul Numarası / School ID:

Sınıfı / Class:

STAJ DOSYASI / TRAINING FILE

İZMİR / 20....

Yaşar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Stajyer Bilgilendirme Formu

Sevgili Öğrenciler,

Lütfen aşağıdaki bilgilendirmeleri iyi okuyunuz ve yönerge kurallarına dikkat ediniz. Stajınızın başarılı sayılması için staj yönergesi şartlarına tamamen uymanız gerekmektedir.

1. Staj Süresi

Staj süresi **iş günüdür**. Staj dosyası gün bazında doldururken bu ayrıntıya dikkat edilmelidir.

2. Staj Başvuru Formu

İsminize özel olarak hazırlanmış staj başvuru formunu, Bölüm Staj Koordinatörlüğünden alarak, staj yapacağınız iş yerine götürmeniz gerekmektedir. Staj yapacağınız işyerinde staj dosyası içinde bulunan staj bilgilendirme formunu (Form 1), işyeri sorumlusuna kaşeletip imzalayıp, staj sorumlunuza teslim etmeniz gerekmektedir.

3. Staj Bilgilendirme Formu

Staj dosyanızda iki adet Staj Bilgilendirme Formu (Form 1 ve Form 2) bulunmaktadır. Öğrenci, doldurduğu formlardan Form 1'i staj danışmanına vermek üzere kopartır ve staj sorumlusuna staj öncesi iletir. Staj sorumlusu öğrencinin getirdiği staj bilgilendirme formuna istinaden, staj yerini beğenmeyip staj yerini reddedebilir. Bu durumda, öğrenci yeni staj başvuru formunu dekanlık sekreteryasından alıp, tekrar başka bir staj yeri bulup aynı işlemleri gerçekleştirmek durumundadır.

4. Staj Denetimi

Staj yapan öğrenciler, okula bildirdikleri resmi staj süreleri boyunca gerek telefonla gerekse de ani staj ziyaretleriyle denetlenmektedirler. Staj sorumlunuzun denetim sonunda stajyer öğrencinin okula bildirdiği yerde staj yapmadığı kesinleştiğinde, stajınız iptal edilecektir.

5. Staj Sorumluluğu

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

6. Staj Devam Zorunluluğu

Staj süresi devamlıdır. günlük staj süresi aralık vermeden yapılacaktır. Eğer işyeri cumartesi -pazar çalışmıyorsa; öğrencinin sadece çalışmış olduğu iş günleri, günlük sürenin içinde sayılacaktır.

7. Hastalık / Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan ya da bir rahatsızlığı nedeni ile stajına aralıksız olarak 10 (on) günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri tarafından Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Öğrencinin devam edemediği gün kadar staj süresine eklenir, ancak bu süre, bir dönemdeki toplam staj süresinin yarısını geçemez.

8. Önemli Tarihler

Staj Formunun Teslim Edilmesi: Staj yapacağı tarihten en geç **15 gün** öncesine kadar onaylatılmış staj formunun staj sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Stajların Bitiş Tarihi: Stajların öğretim güz yarıyılı başlamadan bitirilmiş olması gerekir.

Staj Dosyası Teslim Tarihi: **31 Ekim** son teslim tarihidir. Staj sorumlusuna teslim edilir.

Staj sorumlumun tarafıma vermiş olduğu, toplam 8 maddeden oluşan staj bilgilendirme notunu okuyup anladığımı ve sorumluluğumun bilincinde olduğumu beyan ederim.

Ad Soyad
İmza

Öğrenci Ad Soyad :
Bölüm :
Sınıf :
Okul No :
GSM No :
Ev Tel. No :

BU BÖLÜM AKADEMİK DANIŞMAN TARAFINDAN STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA DOLDURULACAKTIR.

STAJ TAMAMLANMIŞTIR
BAŞARILI BAŞARISIZ

STAJ KOMİSYON BAŞKANI
AD SOYAD:
İMZA:

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 1 / TRAINING INFORMATION FORM 1

Fotograf
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments :

Academic Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Phone Number :

İşyerinin / Establishment

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM İŞLETME STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 2 / TRAINING INFORMATION FORM 2

Fotograf
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments :

Academic Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Phone Number :

İşyerinin / Establishment

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :

GENEL DEĞERLENDİRME FORMU / GENERAL EVALUATION FORM

I. Kişisel Özellikleri / Personal Features	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Kendine güven / Self Confidence					
İnisiyatif / Initiative					
İşe karşı ilgi, heyecan, özen / Interest, care, enthusiasm to work					
Yaratıcılık / Creativity					
Eleştiriye açık olması / Openness to criticism					
Giyim-kuşam, uyumluluk ve temizlik / Appearance and hygiene					
Toplam / Overall					

II. İletişim Becerileri / Communication Skills	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Amirleriyle / With supervisors					
İş arkadaşlarıyla / With colleagues					
Yazı yazma becerisi / Writing skills					
Dinleme becerisi / Comprehension skills					
Konuşma becerisi / Speaking skills					
Toplam / Overall					

III. İş Performansı / Job Performance	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
İşe devamlılık ve dakiklik / Attendance and punctuality					
Görev ve prosedürleri bilme / Awareness of duties and procedures					
Talimatları yerine getirme / Fulfilling duties					
İş standartlarına uyma / Comply with job standarts					
Sorumluluk kabul etme / Accepting responsibility					
Büro makinalarını kullanma / Use of office equipment / machines					
Kaynakları etkin kullanma / Efficient use of company resources					
Toplam / Overall					

Bu stajyer ile tekrar çalışmayı düşünür müsünüz? /
Would you consider re-employing this trainee?

EVET / YES

HAYIR / NO

Gelecek yıl üniversitemizden başka bir stajyer öğrenci çalıştırmayı düşünür müsünüz? "Evet" ise kaç kişi? /
Would you consider employing another trainee from our university next year? If your answer is "Yes", please specify the quantity.

EVET / YES

HAYIR / NO

Sayı / Quantity

İmza / Signature :

Adı, Soyadı / Name, Surname:

Ünvanı / Title :

Tarih / Date

Değerlendirme - Lütfen aşağıdaki değerleri kullanınız. /
Grade - Please use the following criterias:

Çok İyi / Very Good

İyi / Good

Yeterli / Satisfactory

Zayıf / Poor

Çok Zayıf / Very Poor

STAJ HAKKINDAKİ GENEL DEĞERLENDİRME
GENERAL CONSIDERATIONS ABOUT TRAINING PROGRAM

Stajyerin Adı, Soyadı /
Name, Surname of trainee :

Öğrenci Numarası /
Student Number :

Kurumun Adı /
Name of the Corporation:

Öğrenci bu kısma, staj ve kurum hakkındaki görüşlerini yazacaktır /
This part is reserved to the comments of the student on the training period and the establishment :

İmza / Signature

Bilim, birlik, başarı...



YAŞAR
ÜNİVERSİTESİ

Selçuk Yaşar Kampüsü

Üniversite Cad. No: 37-39

35100 Bornova, İZMİR

Tel: +90 232 411 50 00

Fax: +90 232 374 54 74

e-mail: bilgi@yasar.edu.tr

www.yasar.edu.tr