

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

ÖĞRENİM TÜRÜ :

NÖ İÖ

ÖĞRENCİ NUMARASI :

ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM DOSYASI
(STAJ)



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.30.2.DZC.0.M9.71.00-304.03
KONU : Öğrencilerimizin Staja Gönderilmesi

24.03.2017

SAYIN YETKİLİ

Başvurusunun kabul edildiğini bildirdiğiniz öğrencimizin/öğrencilerimizin, işyerinizde mezuniyetleri için zorunlu olan Stajlarını yapmak üzere Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj) evrakları ve diğer belgeleri bu dosya içinde yer almaktadır.

Öğrencilerimizin Stajı;

...../...../201..... Tarihinde başlayacak olup/...../201..... Tarihinde (6 Hafta – 30 İş Günü) sona erecektir.

Staj bitiminde öğrencilerimizin hazırladıkları rapor dosyasının tarafınızdan incelenip onaylanması ve işbu dosyanın sonunda bulunan “İşveren Raporu” ile” Devam Çizelgesi”nin üzerine **GİZLİ** kaydı düşülerek aynı zarf içerisinde **ÖĞRENCİ İLE BİRLİKTE** gönderilmesi gerekmektedir.

Gösterdiğiniz ilgi ve öğrencimizin yetişmesi için harcadığınız çabaya şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımla.

Öğr.Gör. Erdem AKDEMİR
Müdür Yardımcısı
Okul-Endüstri Koordinatörü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (STAJ) YÖNETMELİĞİ

MADDE 22 – Öğrenciler “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri yanında Stajlarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş emniyeti ile ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu işveren tarafından okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde gündüz vardiyasında çalıştırılır.

MADDE 23 – Geçerli mazeret belgesine veya sağlık raporuna dayanarak dahi olsa 3 iş gününden fazla devamsızlığı olan öğrencilerin o dönem stajları başarısız sayılır. 3 güne kadar olan izinli ve raporlu günleri öğrenciler iş yerlerinde telafi etmek ve tamamlamak zorundadırlar. İzin alınan günde en geç saat sabah 09:30’a kadar, izinli olduklarını 0 380 514 48 93 nolu fakstan Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bildirmeleri zorunludur. (İzin belgelerinin dışında bir evrak gönderimi için okul faksı kullanılmayacaktır). Aksi durumda iş yerine öğrenciyi denetlemeye gelen öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında öğrencinin stajını iptal edecektir.

MADDE 24 – “Öğrenci “Devam Çizelgesi”ni çalıştığı yerde günlük olarak dolduracaktır. İkişer nüsha doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisi tarafından onaylanır. Asılları işveren raporu ile birlikte okul müdürlüğüne **ÖĞRENCİ İLE BİRLİKTE** gönderilir.

Öğretim elemanlarımız Endüstriye Dayalı Eğitim Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri gereği, öğrencilerimize kapılarını açan işletme/kurumları ziyaret edeceklerdir. Bu ziyaretten amaç; öğrencinin staj çalışmalarını yönlendirmek, öğrenciyi denetlemek, değerlendirmek, işyeri/kurum temsilcilerine okulumuzu, projemizi tanıtmak, işyeri temsilcisinin öğrencilerimiz, müfredat programlarımız hakkındaki düşüncelerini ve görüşlerini almak ve bunları değerlendirmektir.

2006



STAJ RAPORU



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ RAPORU DOSYASI

ÖĞR. YILI: 201... - 201... STAJ DÖNEMİ : 1. TAKVİM 2. TAKVİM

FOTO YAPIŞTIRIN

(ZİMBALANMIŞ
FOTOLAR KABUL
EDİLMEYECEKTİR)

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	:	
ÖĞRENCİ NO	:	
BÖLÜMÜ	:	
SINIF	:	

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİ

ADI	:	
ADRESİ	:	
TELEFONU	:	

İşbu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından işletmemiz/kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN :

ADI SOYADI	:	
ÜNVANI	:	
İMZA / KAŞE	:	

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

Aşağıdaki Alana Günlük Yapılan İşler Ayrıntılı Olarak Yazılacaktır.



TARİH	GÖREV ALINAN BÖLÜM (Muhasebe, İnsan kaynakları, Halkla ilişkiler, İdari İşler vb.)	İŞYERİ YETKİLİSİ KAŞE İMZA
...../...../201....		

İŞVEREN RAPORU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	:	
BÖLÜMÜ	:	
ÖĞRENCİ NO	:	

İŞYERİNİN

İŞYERİ/KURUM ADI	:	
ADRESİ	:	
TEL NO	:	
FAKS NO	:	
SORUMLU KİŞİ	:	

! GİZLİ !

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyeriniz/Kurumunuzda 6 hafta (30 iş günü) çalışarak eğitim programını tamamladığından bu öğrencimizin, aşağıdaki cetvelde 7 ayrı bilgi ve beceri grubunda erişeceği seviyeyi; gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz. Bunun için 100 (Yüz) üzerinden takdir edeceğiniz notlarınızı cetveldeki karşısında yer alan kutu içerisine yazınız. Teşekkürler.

Teknik kabiliyeti yaptığı işin tamlık derecesi

Teşebbüs gücü, verimlilik

Çalışma hızı ve zamanını değerlendirme kabiliyeti

Uygun ve tutumlu malzeme kullanımı

Sorumluluk duygusu, işe devam durumu

İş güvenliği kurallarına uyumu

Çalışanlara karşı tutumu

Varsa Önerileriniz;

.....
.....
.....
.....

İşyeri Yetkilisi
Kaşe / İmza



İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	:	
BÖLÜMÜ	:	
ÖĞRENCİ NO	:	

Sıra No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	İmza	Sıra No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	İmza
1.	.../.../201..			19.	.../.../201..		
2.	.../.../201..			20.	.../.../201..		
3.	.../.../201..			21.	.../.../201..		
4.	.../.../201..			22.	.../.../201..		
5.	.../.../201..			23.	.../.../201..		
6.	.../.../201..			24.	.../.../201..		
7.	.../.../201..			25.	.../.../201..		
8.	.../.../201..			26.	.../.../201..		
9.	.../.../201..			27.	.../.../201..		
10.	.../.../201..			28.	.../.../201..		
11.	.../.../201..			29.	.../.../201..		
12.	.../.../201..			30.	.../.../201..		
13.	.../.../201..			31.	.../.../201..		
14.	.../.../201..			32.	.../.../201..		
15.	.../.../201..			33.	.../.../201..		
16.	.../.../201..			34.	.../.../201..		
17.	.../.../201..			35.	.../.../201..		
18.	.../.../201..				.../.../201..		

İş Yeri Yetkilisi
İmza / kaşe



STAJ MÜLAKAT DEĞERLENDİRMESİ

Bu Bölüm, Staj Mülakatları Esnasında, Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Elemanları tarafından doldurulacaktır.

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	:	
BÖLÜMÜ	:	
ÖĞRENCİ NO	:	

Değerlendirme	Ağırlığı	Notu	Son Not
Staj Raporu			
İşveren Notu			
Denetçi Öğretim Elemanı Notu			
Mülakatta Takdir Edilen Not			
		BAŞARI NOTU	

İmza Komisyon Başkanı	İmza Komisyon Üyesi	İmza Komisyon Üyesi