**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU**



ÇANKIRI 2019

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

**myo.karatekin.edu.tr**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | |
| Adı, Soyadı |  |
| Programı |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| Staj Başlama ve Bitiş Tarihi | …….. / …….. / 20…… - …….. / …….. / 20…… |
|  | |
| STAJ YERİ BİLGİLERİ | |
| Firma Adı |  |
| Firma Adresi |  |
| İlçe |  |
| Şehir |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| E-posta |  |
| İnternet Adresi |  |

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ   
ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ……../……/20 |
| Sayın Yönetici,  Kurumunuza müracaat eden aşağıda kimliği yazılı öğrencimizin belirtilen tarihler arasında staj yapması zorunludur. Staj ile ilgili olarak ***iş kazası ve meslek hastalığı sigortası*** üniversitemiz tarafından yapılmaktadır.  Stajını kurumunuzda yapması hususunda yardım ve desteklerinizi istirham eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim. | | |
|  |  | **Öğr. Gör. Bedri EMİNSOY**  **Meslek Yüksekokulu Müdürü** |

**EK-1**

Fotoğraf

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| KİŞİSEL VE İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Adı, Soyadı |  |
| Doğum Yeri |  |
| Doğum Tarihi |  |
| Ev Adresi |  |
| Öğrencinin Cep Telefonu Numarası |  |
| Öğrencinin E-posta Adresi |  |
| ÖNCEKİ ÖĞRENİM BİLGİLERİ | |
| Mezun Olduğu Lise |  |
| Mezun Olduğu Dal |  |
| Mezuniyet Yılı |  |
| DAHA ÖNCEKİ DENEYİMLER | |
| Daha Önce Staj Yapılmış İse Staj Yapılan İşyeri Adı Adresi |  |
| Daha Önce Staj Yapılmış İse Staj Tarihleri |  |
| Bir iş yerinde çalışmış ise iş adresi |  |
| Bir iş yerinde çalışmış ise çalışma tarihleri |  |

*Yukarıda verdiğim tüm bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederim.*

**ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI**

**İMZASI**

**EK-2**STAJA BAŞLAMA FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİ KİŞİSEL BİLGİLERİ | |
| Öğrencinin Adı, Soyadı |  |
| Programı |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| ÖĞRENCİ İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Öğrencinin Ev Adresi |  |
| Öğrencinin Cep Telefonu Numarası |  |
| Öğrenci E-Posta Adresi |  |
| İŞVEREN / STAJ BİLGİLERİ | |
| İşyerinin Adı |  |
| İşyerinin Adresi |  |
| İşyerinin Telefonu |  |
| Staj Başlama ve Bitiş Tarihi | …….. / …….. / 20…… - …….. / …….. / 20…… |
| ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU / SORUMLULARI | |
| **Adı, Soyadı** | **Unvanı / Görevi** |
|  |  |
|  |  |
| **İşveren veya Sorumlu Kişinin Tasdiki** | **Öğrencinin Adı, Soyadı ve İmzası** |
|  |  |
| **Not:** *Staja başlama formu ile birlikte staj yeri ulaşım adresini (toplu taşıma, otomobille ulaşım dâhil), öğrencinin işyerinde staja başlamasından itibaren* ***7 gün*** *içinde Yüksekokulda olacak şekilde iadeli-taahhütlü olarak veya kargo ile gönderilmelidir.*  **Çankırı Karatekin Üniversitesi Çerkeş Meslek Yüksekokulu 18100 – ÇANKIRI** | |

**EK-3**İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU **(Kurum Yetkilisi tarafından doldurulacaktır.)**

**Sayın İşyeri Yetkilisi,**

*İşyerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | | | | | | | |
| Öğrencinin Adı, Soyadı | |  | | | | | | |
| Programı / Öğrenci Numarası | |  | | | |  | | |
| DEĞERLENDİRME TABLOSU | | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR** | | | **Değerlendirme Puanı** | | | | | |
| **100-81** | **80-61** | **60-41** | | **40-21** | **20-0** |
| İşe İlgi | | |  |  |  | |  |  |
| İşin Tanımlanması | | |  |  |  | |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği | | |  |  |  | |  |  |
| Algılama Gücü | | |  |  |  | |  |  |
| Sorumluluk Duygusu | | |  |  |  | |  |  |
| Çalışma Hızı | | |  |  |  | |  |  |
| Malzeme/Araç-Gereç Kullanma Becerisi | | |  |  |  | |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma | | |  |  |  | |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği | | |  |  |  | |  |  |
| İletişim Kurma | | |  |  |  | |  |  |
| Kurallara Uyma | | |  |  |  | |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı | | |  |  |  | |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği | | |  |  |  | |  |  |
| **Genel Değerlendirme** | | |  |  |  | |  |  |
| Mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz? | | | * Evet | | | * Hayır | | |
| Gelecek Yıllarda Stajyer Kabul Eder misiniz? | | | * Evet | | | * Hayır | | |
| Kabul Etmek İstediğiniz Stajyer Öğrenci Sayısı | | |  | | | | | |
| **Adı, Soyadı** | **Unvanı / Görevi** | | **İşyeri Kaşesi**  **İmzası** | | | | | |

***\* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütuna X işareti koyunuz.***

***Not: Çalışma takvimi bu form ile birlikte kapalı zarf içerisinde bulunacaktır.***

**EK-4**

ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME FORMU

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ………..................................... Bölümü …...................................................... Programı ……................ numaralı öğrencisiyim. …….......….…. - …...……......…. Eğitim-Öğretim yılı stajımı ……. / ……. / 20…. - ……. / ……. / 20.… tarihleri arasında 30 işgünü için aşağıda adı ve açık adresi belirtilen işyerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

…….. / …….. / 20.…

**Öğrencinin Adı Soyadı :  
İmzası :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ | | | |
| İşyerinin Adı | |  | |
| Adresi | |  | |
| Telefon No | |  | |
|  | | | |
| Bölüm başkanlığımızca belirtilen tarihler arasında staj yapmasında herhangi bir sakınca yoktur.  **STAJ KURULU BAŞKANI**  ……. / ……. / ……….  **Onay** | | | |
|  | | | |
| ……. / ……. / …………. tarihinde yapılan staj değerlendirmesi sonucu;  (…………..), (……………………………)  **Staj Değerlendirme Kurulu** | | | |
| Üye | Üye | | Başkan |

***BŞ:*** *Başarılı*  ***BŞZ:*** *Başarısız* ***! Bu sayfa Dosyada kalacaktır.***

**EK-5**

**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME FORMU ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ………..................................... Bölümü …...................................................... Programı ……................ numaralı öğrencisiyim. …….......….…. - …...……......…. Eğitim-Öğretim yılı stajımı ……. / ……. / 20…. - ……. / ……. / 20.… tarihleri arasında 30 işgünü için aşağıda adı ve açık adresi belirtilen işyerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

…….. / …….. / 20.…

**Öğrencinin Adı, Soyadı :  
İmzası :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ | | | |
| İşyerinin Adı | |  | |
| Adresi | |  | |
| Telefon No | |  | |
|  | | | |
| Bölüm başkanlığımızca belirtilen tarihler arasında staj yapmasında herhangi bir sakınca yoktur.  **STAJ KURULU BAŞKANI**  ……. / ……. / ……….  **Onay** | | | |
|  | | | |
| ……. / ……. / …………. tarihinde yapılan staj değerlendirmesi sonucu;  Rakamla (…………..) Yazıyla (……………………………) Harfle (……………….)  **Staj Değerlendirme Kurulu** | | | |
| Üye | Üye | | Başkan |

***BŞ:*** *Başarılı*  ***BŞZ:*** *Başarısız* ***! Bu sayfa Bölüm Başkanlığında kalacaktır.***

**STAJ FORMU DOLDURULURKEN**

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR**

1. Öğrenciler her iş günü için en az bir sayfa rapor hazırlayacaklardır.
2. Teknik alanda staj yapan öğrenciler bizzat üretimi yapılan veya gözlenilen uygulamaların teknik resmini çizecekler (Hazır resim kullanmayacaklardır) ve işlem basamaklarını yazacaklardır. Sosyal alanda staj yapan öğrenciler de işyerinde kullanılan matbu evrak örneklerinden staj dosyasına birer adet koyacaklardır.
3. Rapor sayfasının ön yüzü dolunca arkasına devam edilebilecektir.
4. Staj yapılan işletmelerden hazır alınan her türlü bilgi, üretim resimleri vb. ekler bölümünde bulunacaktır.

**EK-6**

**STAJ RAPORU (Sayfa No:……. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

**EK-7**

GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

| Öğrencinin Adı, Soyadı | | |  | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programı / Okul Numarası | | |  |  | |
| Staj Tarihleri | | | ..… / ..… /..… | ..… / ..… /….. | |
| **No** | **Tarih** | **Çalıştığı Bölüm** | **Yaptığı İş** | | **İşyeri Yetkili 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 | … / … /… |  |  | |  |
| 1. ***Çalışma takvimindeki imza kısmına işi yaptıran yetkili kişi imza atacaktır.*** 2. ***Çalışma takvimi altında işyeri kaşesi, işyeri yetkilisinin imzası ve kaşesi bulunmalıdır.*** 3. ***Çalışma takvimi kapalı zarf içerisine konacak ve işyeri kaşesi ile kaşelenecektir.*** | | | | | … / … /… |

**EK-8**

ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK STAJ İŞLEM BASAMAKLARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşlem** | **İşlem Tarihi** |  |
| 1. Staj yapacağı iş yerine başvurur. |  |  |
| 1. Staj yapacağı işyerinden İşyeri Kabul Belgesini getirir. | … / … /… |  |
| 1. Staj Yapacağı İşyerinin Uygunluğunu Staj Kurulu Başkanına onaylatır | … / … /… |  |
| 1. Staj dosyasını alır, ilgili formları doldurur. | … / … /… |  |
| 1. Staj ve SGK bilgilerinin UBİS’e girişini yapar. | … / … /… |  |
| 1. Staj dosyasının İlgili kısımlarını Staj Kurulu Başkanına onaylatır. | … / … /… |  |
| 1. UBİS’ten SGK işe giriş bildirgesinin çıktısını alır ve staja başlayacağı işyerine götürür. | … / … /… |  |
| 1. Belirtilen tarihte staja başlar ve staj yapacağı yere işyeri değerlendirme formunu verir. | … / … /… |  |
| 1. Stajını tamamladığında staj dosyasını ekleri ile birlikte spiral cilt haline getirir. | … / … /… |  |
| 1. Staj bitiminde staj dosyasını, işyeri değerlendirme formunu ve çalışma takvimini (kapalı zarfta) Staj Kurulu Başkanına öğrencinin kendisi teslim eder. (Posta ile teslimden öğrenci sorumludur) | … / … /… |  |
| 1. Staj Kurulu tarafından belirtilen tarihte staj mülakatına katılır. | … / … /… |  |
| 1. Staj takvimi dışındaki işlemler için Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder. | … / … /… |  |



**Adres:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Çerkeş Meslek Yüksekokulu

Cumhuriyet Mah. Şehit Pilot Ütğm. Erdem Öztürk Sok. No:12 Kat:5  Merkez/ÇANKIRI

**Telefon:** 0376  213 26 26 (Dahili:1516 veya 1512)

**Faks** :  0376  218 95 00

**E-posta:** cerkesmyo@karatekin.edu.tr