

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÇANKIRI 2019

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

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	

...../...../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
<p>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.</p> <p>Çankırı Karatekin Üniversitesi Çerkeş Meslek Yüksekokulu 18100 – ÇANKIRI</p>	

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 İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Malzeme/Araç-Gereç Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					
Mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?	<input type="radio"/> Evet		<input type="radio"/> Hayır		
Gelecek Yıllarda Stajyer Kabul Eder misiniz?	<input type="radio"/> Evet		<input type="radio"/> Hayır		
Kabul Etmek İstedığınız 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 gözlenen 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 / /.....	

Çalıştığı Bölüm		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
------------------------	--	--

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	... / ... / ...			

Öğrencinin Adı, Soyadı				
Programı / Okul Numarası				
Staj Tarihleri	 / /.....	 / /.....
No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İşyeri Yetkili İmzası
29	... / ... /...			
30	... / ... /...			
<p>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.</p>				... / ... /...

EK-8

ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK STAJ İŞLEM BASAMAKLARI

İşlem	İşlem Tarihi	✓
1. Staj yapacağı iş yerine başvurur.		
2. Staj yapacağı işyerinden İşyeri Kabul Belgesini getirir.	... / ... /...	
3. Staj Yapacağı İşyerinin Uygunluğunu Staj Kurulu Başkanına onaylatır	... / ... /...	
4. Staj dosyasını alır, ilgili formları doldurur.	... / ... /...	
5. Staj ve SGK bilgilerinin UBİS'e girişini yapar.	... / ... /...	
6. Staj dosyasının İlgili kısımlarını Staj Kurulu Başkanına onaylatır.	... / ... /...	
7. UBİS'ten SGK işe giriş bildirgesinin çıktısını alır ve staja başlayacağı işyerine götürür.	... / ... /...	
8. Belirtilen tarihte staja başlar ve staj yapacağı yere işyeri değerlendirme formunu verir.	... / ... /...	
9. Stajını tamamladığında staj dosyasını ekleri ile birlikte spiral cilt haline getirir.	... / ... /...	
10. Staj bitiminde staj dosyasını, işyeri değerlendirme formunu ve çalışma takvimini (kapalı zarfta) Staj Kurulu Başkanına öğrencinin kendisi teslim eder. (Posta ile teslimden öğrenci sorumludur)	... / ... /...	
11. Staj Kurulu tarafından belirtilen tarihte staj mülakatına katılır.	... / ... /...	
12. 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