**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**



ÇANKIRI 2021

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

**myo.karatekin.edu.tr**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | |
| Adı, Soyadı |  |
| Bölümü |  |
| 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   
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sayın Yönetici,**

Turizm işletmelerinin varlıklarını sürdürebilmesi ve uluslararası pazarlarda rekabet gücünü koruyabilmesi, nitelikli çalışan istihdamı ve müşterilerin beklentilerine uygun hizmetin üretilmesi ile mümkündür.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu, 24.10.2011 tarihli 28094 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2011/2276 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren faaliyetini sürdüren yüksekokulumuzda Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik bölümü ile Turizm Rehberliği bölümü olmak üzere iki bölüm bulunmakta olup, hâlihazırda Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik bölümünün öğrencisi bulunmaktadır. Yüksekokulumuz, eğitim-öğretim müfredatlarını turizm sektörünün değişen ihtiyaçlarına göre hazırlamış olup, sektörle işbirliği içinde sürekli olarak yenilemeyi amaçlamaktadır. Sektörle işbirliği amacımız doğrultusunda, yüksekokulumuz öğrencilerinin staj faaliyetlerine büyük önem vermekteyiz. Staj faaliyetleri, öğrencilerin yüksekokulda kazandıkları teorik bilgileri, turizm sektöründeki uygulamalarla geliştirmesini ve eğitim öğretimleri sürecinde iş dünyası ile tanışmalarını sağlarken sektördeki niteliğin artırılması için de önemli bir araçtır. Yüksekokulumuzda staj süresi, 60 iş günüdür. Öğrencilerimiz, 60 iş günü olan stajını tek parça olarak yapabileceği gibi 30’ar iş günü olmak üzere iki parça olarak da yapabilme imkânına sahiptir.

Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmeler olarak öğrencilerimizin staj eğitimine imkân sağlayarak katkıda bulunmanız bizleri memnun edecektir. Sizlerden ricamız; öğrencinin staja başlama formunu doldurmasına yardımcı olmanız, öğrenciye dosyasının ekinde bulunan programa uygun çalışmalar yaptırmanız, işveren değerlendirme formunu (EK-4) itina ile doldurularak göndermeniz, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda okulumuz öğrencilerine her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Gerekli yardımları esirgemeyeceğinizi ümit eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

**Dr. Öğr. Üyesi Mikail KARA**

**MÜDÜR**



**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 |  |
| Bölümü |  |
| 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. Aksi takdirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.*  **Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Gazidede Mahallesi Garaj Sokak No:13**  **18400 – Ilgaz/ÇANKIRI** | |

**EK-3**DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI FORMU **(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DENETLEME FORMU | | | |
| Formu Dolduran Öğretim Elemanın Adı, Soyadı | |  | |
| Öğrencinin Adı-Soyadı | |  | |
| Öğrencinin Numarası | |  | |
| İşyerinin Adı | |  | |
| Staj Amirinin Adı-Soyadı | |  | |
| Öğrencinin Çalıştığı Birim | |  | |
| Öğrencinin Yaptığı İş | |  | |
| Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) | |  | |
| **Denetçi Öğretim Elemanın Adı, Soyadı** | **Denetleme Tarihi** | | **İmza** |
|  | ……../……../20…… | |  |
|  | ……../……../20…… | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEĞERLENDİRME TABLOSU | | | |
| **DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR** | | **Değerlendirme** | |
| **Evet** | **Hayır** |
| Öğrenci işyerinde mi? | |  |  |
| Öğrencinin staj dosyası yanında mı? | |  |  |
| Staj yaptığı günler için dosya doldurulmuş mu? | |  |  |
| Öğrencinin staja devamı takip ediliyor mu? | |  |  |
| Öğrenciye iş yaptırılıyor mu? Yoksa izleyici mi? | |  |  |
| Öğrenci işyerinden memnun mu? | |  |  |
| İşyeri staj için uygun mu? | |  |  |
| İşyeri yetkilileri öğrenciden memnun mu? | |  |  |
| Öğrenci işyerinin sosyal imkânlarından faydalanıyor mu? | |  |  |
| Devam Durumu | Gelmediği Gün Sayısı |  | |
| İzinli Olduğu Gün Sayısı |  | |
| Raporlu Olduğu Gün Sayısı |  | |
| Açıklamalar: | | | |

*\* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütunu işaretleyiniz.*

**EK-4**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 | |  | | | | | |
| Bölümü / Öğrenci Numarası | |  | | | |  | |
| DEĞERLENDİRME TABLOSU | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR** | | | **Değerlendirme Puanı** | | | | |
| **Çok İyi** | **İyi** | **Orta** | | **Başarısız** |
| 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-5**

**STAJ YERİ BİLDİRİM VE KABUL FORMU**

**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**

**……………………………………. Bölüm Başkanlığına**

**ILGAZ/ÇANKIRI**

**………………………………………………………** Bölümü,  **Normal⁮/İkinci⁮** Öğretim, ………….………. numaralı öğrencisi .…........................................................................... ’nin …….. günlük stajını ……………………../……………………………tarihleri arasında işyerimizde / kurumumuzda yapması **kabul edilmiştir.**

Bilgilerinize arz / rica ederim.

İşyeri Yetkilisinin ...... / ...... / ......

Adı Soyadı : ................................................

İmza : ................................................

Kaşe :

**STAJ KOMİSYONU ONAYI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜYE** | **ÜYE** | **BAŞKAN** |
|  |  |  |

**STAJ DÖNEMLERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNEMLER** | | **BAŞLAMA TARİHİ** | **BİTİŞ TARİHİ** | **DEĞERLENDİRME TARİHİ** |
| **30 GÜNLÜK** | **1. STAJ DÖNEMİ** | **05 TEMMUZ 2021** | **03 AĞUSTOS 2021** | STAJ BİTİM TARİHİNDEN ENGEÇ BİR AY İÇİNDE (MADDE-17 9. BEND) DOSYA TESLİM EDİLİR. TESLİM TARİHİNDEN SONRA BİR AY İÇİNDE DEĞERLENDİRME YAPILIR. |
| **2. STAJ DÖNEMİ** | **12 TEMMUZ 2021** | **10 AĞUSTOS 2021** |
| **3. STAJ DÖNEMİ** | **19 TEMMUZ 2021** | **17 AĞUSTOS 2021** |
| **4. STAJ DÖNEMİ** | **26 TEMMUZ 2021** | **24 AĞUSTOS 2021** |
| **5. STAJ DÖNEMİ** | **02 AĞUSTOS 2021** | **31 AĞUSTOS 2021** |
| **6. STAJ DÖNEMİ** | **09 AĞUSTOS 2021** | **07 EYLÜL 2021** |
| **60 GÜNLÜK** | **7. STAJ DÖNEMİ** | **05 TEMMUZ 2021** | **02 EYLÜL 2021** |
| **8. STAJ DÖNEMİ** | **12 TEMMUZ 2021** | **09 EYLÜL 2021** |
| **15. STAJ DÖNEMİ** | **19 TEMMUZ 2021** | **16 EYLÜL 2021** |
| **16. STAJ DÖNEMİ** | **26 TEMMUZ 2021** | **23 EYLÜL 2021** |
| **17. STAJ DÖNEMİ** | **02 AĞUSTOS 2021** | **30 EYLÜL 2021** |

**BU BELGE HAFTA SONU ÇALIŞAN KURUM VE KURULUŞLAR İÇİNDİR.**

**DENETİMDE GÖRÜŞÜLECEK İŞ YERİ YETKİLİSİNİN**

**Adı Soyadı :** ..............................................

**Ünvanı :** ..............................................

**Telefon : 0 (**.........**)**..................................

**STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN/KURUMUN ADI VE ADRESİ:**

**Adres :** .............................................................................

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

**Telefon : 0 (**.........**)**......................................

**ÖĞRENCİNİN:**

**Ev Tel : 0 (**….…**)** …………………… **Cep Tel : 0 (**…….**)** …………………

**e-posta Adresi** : …………………………………..…..@......................................................

**EK-5**

**STAJ YERİ BİLDİRİM VE KABUL FORMU**

**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**

**……………………………………. Bölüm Başkanlığına**

**ILGAZ/ÇANKIRI**

**……………………** Bölümü,  **Normal⁮/İkinci⁮** Öğretim, ………….………. numaralı öğrencisi .…........................................................................... ’nin …….. günlük stajını ……………………../……………………………tarihleri arasında işyerimizde / kurumumuzda yapması **kabul edilmiştir.**

Bilgilerinize arz / rica ederim.

İşyeri Yetkilisinin ...... / ...... / ......

Adı Soyadı : ................................................

İmza : ................................................

Kaşe :

**STAJ KOMİSYONU ONAYI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜYE** | **ÜYE** | **BAŞKAN** |
|  |  |  |

**STAJ DÖNEMLERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNEMLER** | | **BAŞLAMA TARİHİ** | **BİTİŞ TARİHİ** | **DEĞERLENDİRME TARİHİ** |
| **30 GÜNLÜK** | **9. STAJ DÖNEMİ (KAMU)** | **05 TEMMUZ 2021** | **13 AĞUSTOS 2021** | STAJ BİTİM TARİHİNDEN ENGEÇ BİR AY İÇİNDE (MADDE-17 9. BEND) DOSYA TESLİM EDİLİR. TESLİM TARİHİNDEN SONRA BİR AY İÇİNDE DEĞERLENDİRME YAPILIR. |
| **10. STAJ DÖNEMİ (KAMU)** | **12 TEMMUZ 2021** | **20 AĞUSTOS 2021** |
| **11. STAJ DÖNEMİ (KAMU)** | **19 TEMMUZ 2021** | **27 AĞUSTOS 2021** |
| **12. STAJ DÖNEMİ (KAMU)** | **26 TEMMUZ 2021** | **03 EYLÜL 2021** |
| **60 GÜNLÜK** | **13. STAJ DÖNEMİ (KAMU)** | **-** | **-** |
| **14. STAJ DÖNEMİ (KAMU)** | **-** | **-** |

**BU BELGE HAFTA SONU ÇALIŞMAYAN KURUM VE KURULUŞLAR İÇİNDİR.**

**DENETİMDE GÖRÜŞÜLECEK İŞ YERİ YETKİLİSİNİN**

**Adı Soyadı :** ..............................................

**Ünvanı :** ..............................................

**Telefon : 0 (**.........**)**..................................

**STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN/KURUMUN ADI VE ADRESİ:**

**Adres :** .............................................................................

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

**Telefon : 0 (**.........**)**......................................

**ÖĞRENCİNİN:**

**Ev Tel : 0 (**….…**)** …………………… **Cep Tel : 0 (**…….**)** ………………….

**e-posta Adresi** : …………………………………..…..@......................................................

FOTOGRAF

**EK-6**

ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ………..................................... Bölümü …...................................................... Programı ……................ numaralı öğrencisiyim. …….......….…. - …...……......…. Eğitim-Öğretim yılı stajımı ……. / ……. / 20…. - ……. / ……. / 20.… tarihleri arasında …….. 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 |  |

**Not: Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Eklenecektir.**

**STAJ FORMU DOLDURULURKEN**

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR**

1. Öğrenciler her Hafta için en az bir sayfa rapor hazırlayacaklardır.
2. Staj yapan öğrenciler işlem basamaklarını yazacaklardır. 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-7**

**STAJ RAPORU (Hafta No:……. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /20…. - ……./……./20… | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

**EK-8**

GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

| Öğrencinin Adı, Soyadı | | | | |  | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programı / Okul Numarası | | | | |  |  | |
| Staj Süresi | |  | | Staj Tarihleri | ..… / ..… /..… | ..… / ..… /….. | |
| **Hafta** | **Başlangıç Tarihi** | | **Bitiş Tarihi** | **Çalıştığı Bölüm** | **Yaptığı İş** | | **İşyeri Yetkili İmzası** | |
| 1 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 2 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 3 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 4 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 5 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 6 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 7 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 8 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 9 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 10 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 11 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 12 | … / … /… | | … / … /… |  |  |  | |
| 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.*** | | | | | | **İşyeri Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi** | |

**EK-9**

ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK STAJ İŞLEM BASAMAKLARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşlem** | **İşlem Tarihi** |  |
| 1. Staj yapacağı iş yerine başvurur. |  |  |
| 1. Staj yapacağı işyerinden İşyeri Kabul Belgesini getirir.EK-5 | … / … /… |  |
| 1. Staj Yapacağı İşyerinin Uygunluğunu Staj Kurulu Başkanına onaylatır EK-5 | … / … /… |  |
| 1. Staj dosyasını alır, ilgili formları doldurur. | … / … /… |  |
| 1. Staj ve SGK bilgilerinin UBİS’e girişini yapar.   1. Aileniz üzerinden sağlık sigortasından yararlanıyorsanız,  2. Ailenizin sigortası yoksa,  3. Bir işyerinde sigortalı olarak çalışıyorsanız,   1. Bu durumları dikkate alarak seçim yapınız.) | … / … /… |  |
| 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, çalışma takvimini, Staj Sonu Devlet Katkı Payı Onay Formu, İşletme Tarafından Öğrenci Hesabına Yatan Ücret Dekontları (kapalı zarfta EK-4,EK-8,EK-10) 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. | … / … /… |  |

**T.C.**





**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**STAJ KOMİSYONU**

**ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı‒Soyadı : ……………………………………………….……………….

T.C. Kimlik Numarası : ……………………………………………….……………….

Bölümü : ……………………………………………….……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME** | **PUAN** |
| KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI**a, b**  (1‒4 PUAN) | ........................... |
| STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI **a, b** (1‒4 PUAN) | ........................... |

a Çok İyi (4), İyi (3), Orta (2), Başarısız (1)

b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve Staj Değerlendirme Komisyonu’nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 4 üzerinden en az 2 olması gerekir.

|  |  |
| --- | --- |
| BAŞARILI | BAŞARISIZ |
| BAŞARISIZ ise gerekçesi: …………………………………………………………………………………………….................................................  ………………………………………………………………………………………………………………..……………… | |

KABUL EDİLEN GÜN SAYISI: …… DEĞERLENDİRME TARİHİ …… /…… /……

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

Başkan:

Adı‒Soyadı : .................................................................

Unvanı : .................................................................

İmzası : .................................................................

Üye: Üye:

Adı‒Soyadı : ................................................................. Adı‒Soyadı : ...............................................................

Unvanı : ................................................................. Unvanı : ...............................................................

İmza : ................................................................. İmza : ...............................................................

***ÖNEMLİ NOT:*** Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Rapor güncelleme tarihi: 18.04.2018

EK-10



T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü

Staj Sonu Devlet Katkı Payı Onay Formu

**Öğrenci Bilgileri:**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| TC Numarası |  |
| Doğum Tarihi |  |
| Bölüm/Program Adı |  |
| Okul Numarası |  |
| Staj Başlangıç Tarihi |  |
| Staj Bitiş Tarihi |  |
| Sigorta Başlangıç Tarihi |  |
| Staj Yaptığı Gün Sayısı |  |
| Devam Etmediği Günler |  |

**İşletme Bilgileri:**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı |  |
| Telefonu |  |
| Adresi |  |
| Çalışan Personel Sayısı |  |
| Öğrencinin Banka Hesabına Ödenen Ücret |  |
| Ödenecek Devlet Katkısı Tutarı |  |
| Ödemenin Yapılacağı Banka Adı |  |
| Banka Şubesi |  |
| İban No |  |
| Vergi Numarası |  |

İşletme

Kaşe/İmza



**Adres:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu

Gazidede Mahallesi Garaj Sokak No:13

ILGAZ / ÇANKIRI

**Telefon:** 0376 416 17 00

**Faks:** 0376 416 17 01

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