



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
YENİÇAĞA YAŞAR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

Stajın Yapıldığı İşyerinin Adı ve Kısa Adresi

--

Öğrencinin;

Okul No.	
Adı Soyadı	
Bölümü	
Programı	

T.C.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

**MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJLARINA
İLİŞKİN ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNERGESİNİN STAJ YAPILACAK
YERLERİ İLGİLENDİREN MADDELERİ**

MADDE 9. Stajlar her bölüm/programın kendi programlarının özelliklerine ve gereksinmelerine uygun olarak Kamu ve Özel işyerlerinde yapılır. Gerekli olduğu takdirde, staj çalışmaları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca kontenjan ayrılan Özel veya Kamu kuruluşlarında yapılabileceği gibi, üniversitenin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde yapılabilir. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

MADDE 12- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir. Bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler; başvuruları halinde; MYO yönetim kurulu kararı ile okul sanayi koordinatörünün hazırlayacağı bir takvime göre dönem içerisinde de staj yapabilirler. Staj süresi programın niteliğine göre **30 iş gününden (240saat)'den az 60 iş gününden (480 saat)'den çok olamaz.**

MADDE 13. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra staj dosyası hazırlamak zorundadırlar. Staj dosyası hazırlamak ile ilgili esaslar ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olan staj dosyalarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca farklı bir tarih belirtilmediği müddetçe stajın bitiminden itibaren en geç 15 gün içerisinde program koordinatörlüğüne tutanakla teslim ederler. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Delillendirilmiş yasal bir mazeretle birlikte, staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde staj dosyalarını sunan öğrencilerin durumu Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir.

MADDE 16. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin **%10'u** oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini staj yerinde günü gününe doldurarak tespit ettirir. İkişer nüsha olarak doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisince onaylanır. Asılları işveren tarafından, işveren raporu ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak **3 iş** gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, MYO'na faksla veya elektronik posta yoluyla bildirmek zorundadır. Aksi halde, iş yerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir. Stajyer öğrenciler için Abant İzzet Baysal Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyer öğrencilerin kusurlarından dolayı meydana gelen zararlardaki sorumlulukları, o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı seviyede değerlendirilir

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
YENİÇAĞA YAŞAR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU

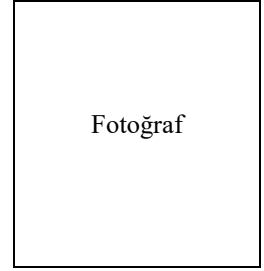
STAJ, ÖĞRENCİ, İŞYERİ BİLGİLERİ VE RAPOR ONAYI

Öğretim Yılı : 201.. – 201..

Staj Dönemi :

Öğrencinin :

<i>Okul No</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>Bölümü</i>	
<i>Programı</i>	
<i>Sınıf – Şube</i>	



Staj Yapılan Kurumun

<i>Adı</i>	
<i>Açık Adresi</i>	
<i>Telefon ve Fax Numarası</i>	

..... sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

...../...../201...

Unvan, İsim, İmza

Mühür

* Fotoğrafın üzeri Meslek Yüksekokulu Sekreterince mühürlenip, imzalanacaktır.

..... SAFHA STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Dikkat : Bu sayfa Meslek Yüksekokulunun ilgili bölümlerinin Staj Değerlendirme Komisyonları tarafından doldurulacaktır.

YIL : 201.. - 201...

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	PUANLAR
RAPOR		% 30	
İŞVERENİN RAPORU		% 30	
ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMENİN DEĞERLENDİRME RAPORU		% 15	
MÜLAKAT		% 25	

SAPTANAN BAŞARI NOTU :

Asgari Not : 70

YENİÇAĞA YAŞAR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
SEKTÖREL AĞIRLIKLIL ÖĞRETİMLERİ HAKKINDA İŞVERENİN RAPORU

İŞVERENİN

Unvanı Adı Soyadı	
Telefon No	
Açık Adresi	
Sektörel Staj uygulamasında, sorumlu kişinin adı, soyadı ve unvanı:	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

Kurumunuzda 30 iş günü çalışarak öğrenim programını tamamladığında bu öğrencimizin, aşağıdaki cetvelde alt alta yazılı yedi ayrı beceri ve bilgi grubunda erişeceği seviyeyi gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz. Bunun için “100” üzerinden takdir edeceğiniz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine yazınız.

ÖĞRENCİNİN	AA 90-100	BA 85-89	BB 75-84	CB 70-74	CC 60-69	DC 55-59	DD 50-54	FD 40-49	FF 0-39
Teknik kabiliyeti, yaptığı işlerin tamlik derecesi									
Teşebbüs gücü, verimlilik									
Alet ve teçhizatı kullanma becerisi, tertip ve düzeni									
Çalışma hızı ve zamanını değerlendirme kabiliyeti									
Uygun ve tutumlu malzeme kullanma becerisi									
Sorumluluk duygusu, işe devam durumu									
Çalışanlara karşı tutumu									

Varsa önerilerinizi buraya yazınız.

İşveren veya Yetkilinin

Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası

.... / / 201...

ÖĞRENCİNİN TRANSKRİPTİ

(ÖĞrenci, ÖĞrenci İŐleri Daire Başkanlığı'ndan aldığı transkripti, staj dosyasına Ek-5 koduyla ekleyecektir.)

ÖĞRENCİ STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI

Staj çalışmasının yapıldığı işyerinde öğrencinin inceleme ve çalışma yaptığı bölümler.

1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	
8	
9	
10	

Aşağıdaki çizelgeye, her bölümde kaç hafta kalması gerekiyorsa planlayarak işaretleyiniz.

Haftalar	İNCELEME VE ÇALIŞMA YAPILACAK BÖLÜMLER									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Hafta										
2. Hafta										
3. Hafta										
4. Hafta										
5. Hafta										
6. Hafta										

Kurum ya da işyerinin açık adresi ve telefonu:

İşveren veya Yetkilinin

Adı Soyadı, Görevi ve İmzası

... / ... / 201...

İş yerine ulaşım için gerekli açıklamalar:

NOT : İki nüsha olarak düzenlenecek olan bu çalışma programı, öğrenci ile öğrenciden sorumlu işyeri yetkilisi tarafından birlikte hazırlanır.

ÇALIŞMA YERİNDE DEVAMI BİLDİREN ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı :

Staj Dönemi :

Gün	Tarih	Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İşyerindeki Yetkilinin 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				

**RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN
DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

A- Raporu yazarken uyulacak standartlar:

1. Rapor, A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, TSE teknik resim norm yazı kurallarına göre, tükenmez kalem veya daktilo ile yazılacaktır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
4. Resimler, TSE teknik resim çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir.

B- Rapor dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler:

1. Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" sayfası konacaktır.
2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun:
 - Adı ve adresi,
 - Organizasyon şeması,
 - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
 - Asıl üretim ve çalışma konusu,
 - Kısa tarihçesi,

yazılı olarak konacaktır.

3. Giriş: Raporun giriş kısmında staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. Raporun Kendisi: Bu kısımda, öğrenciler, rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
5. Özet Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en yetkilisine götürülerek kapağı imzalatılıp mühürlenecektir.
7. Rapor sayfası (EK-10) gerektiğinde araları belirgin bir şekilde bölünerek birden fazla gün için kullanılabilir.

RAPOR YAPRAKLARI : İÇİNDEKİLER

Konular	No
	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
KONTROL Staj Yapılan Bölümün Sorumlusu Adı Soyadı, Görevi, Tarih, İmza, Mühür veya Kaşesi	

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu

201... / 201... Öğretim Yılı

STAJ İÇİN İŞE YERLEŞTİRME İŞLEM FORMU

Öğrencinin

<i>Adı Soyadı</i>	
<i>Program Alanı</i>	

Staj Dönemi :

I.Yaz Dönemi :

II.Yaz Dönemi:

İşyerinin

<i>Adı</i>	
<i>Adresi</i>	
<i>Telefon Numarası</i>	

İşyerinde izlenme sırasında temas kurulacak kimseler

	<i>I. Kişi</i>	<i>II. Kişi</i>	<i>III. Kişi</i>
<i>Adı Soyadı</i>			
<i>Görevi</i>			

Program Staj Koordinatörü

STAJ ÇALIŞMASI YAPAN YENİÇAĞA YAŞAR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİ
KONTROL EDEN ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI ROPURU

Öğrencinin Adı Soyadı :
Programı / Okul No. :

Öğrencilerin başında bu-
lunan kişiler ve kurum-
daki görevleri :

Öğrencinin çalıştığı böl.:

Yapılan işin çeşidi, tipi :

Çalışma Şekli : Ferdi çalışıyor. (...)
Grup olarak çalış. (...)
Gözlem yapıyor. (...)

Verilen Özel Görevler :

Yaptığı araştırmaların konusu ve kapsamı :

İşyeri disiplinine uyumu:

İşyeri personeliyle geçimi :

Günlük raporun tutulup tutulmadığı :

(Varsa) gelmediği günler ve nedenleri :

Raporun hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler :

Ziyaretçi Öğretim Elemanının Düşünceleri:

İşletmenin Adı :
Telefon No. :
Açık Adresi :

Faaliyet Alanı :

İşyerinin Değerlendirmesi	I. Ziyaret	II. Ziyaret
İşe İlgisi		
Kişisel Vasıflar		
Uygulama		
Teşebbüs		
Geliştirme		
Kabiliyet		
Verimlilik		
Genel Değerlendirme Sonucu		

Öğretim Elemanının Değerlendirmesi	I. Ziyaret	II. Ziyaret
İşe İlgisi		
İş Bitirme		
Tutum		
Genel Değerlendirme Sonucu		

Yukarıdaki değerlendirmeler: 0-39 (FF), 40-49 (FD), 50-54 (DD), 55-59 (DC), 60-69 (CC),
70-74 (CB), 75-84 (BB), 85-89 (BA), 90-100 (AA)

İşyeri Yetkilisinin
Adı Soyadı, İmzası, (Mühür)

Öğretim Elemanının
Adı Soyadı, İmzası
.... / / 201...

- G İ Z L İ -

STAJ İÇİN
İŞYERLERİNDE ÇALIŞACAK ÖĞRENCİNİN

Ö Z G E Ç M İ Ş İ

Öğrencinin

<i>Adı Soyadı</i>	
<i>Kayıtlı olduğu program alanı</i>	
<i>Okuldaki Sınıfı</i>	

En Son Bitirdiği Okulun

<i>Adı</i>		<i>Bölümü</i>	
------------	--	---------------	--

Meslek Yüksekokulunda Aldığı Teorik ve Uygulamalı Alan Dersleri

	<i>1. Yarıyıl</i>	<i>2. Yarıyıl</i>	<i>3. Yarıyıl</i>	<i>4. Yarıyıl</i>
<i>1</i>				
<i>2</i>				
<i>3</i>				
<i>4</i>				
<i>5</i>				
<i>6</i>				
<i>7</i>				
<i>8</i>				
<i>9</i>				
<i>10</i>				

Öğrencinin İş Deneyimi (Ana çizgiler halinde)

--

Öğrencinin İmzası

Program Staj Koordinatörünün
Adı Soyadı, İmzası, Tarih



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

...../...../.....

Konu : Zorunlu Yaz Stajı

.....

Meslek Yüksekokulumuzun Programı
..... numaralı öğrencisi'ın
tarihleri arasında 30 (Otuz) iş günü staj yapması zorunludur. Öğrencinin staj yaptığı dönemde
5510 sayılı kanun gereğince iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları Meslek Yüksekokulumuz
tarafından yapılacaktır.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Adı-Soyadı
İmza
Müdür

Bu belge, staj yapılacak işyeri tarafından istenmesi durumunda doldurulup birim amirine imzalatılacaktır.

AİBÜ Yeniçağa Yerleşkesi Camiatik Mah. Sultan Reşat Cad. No: 103 14650Yeniçağa/BOLU

Tel: (0 374) 341 20 76

E-posta: yenicaga@ibu.edu.tr Elektronik Ağ: www.yycmyo.ibu.edu.tr

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

(EK-10)

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

(EK-10)

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi

Rapor Sayfası Örneği,/...../201...

Sayfa No.:

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi