SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK
YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

Staj Dönemi: …./…../20…. - …./…../20….

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı :
Öğrenci Numarası :
Doğum Yeri ve Tarihi :
İkamet Adresi :

İkamet Adresi Telefon Numarası :
Öğrenci Cep Telefon Numarası :
Öğrenci E-posta Adresi :

ÖĞRENCİNİN GEÇMİŞİ

Mezun Olduğu Lise :
Mezun Olduğu Branş :
Mezuniyet Tarihi :

Daha önce staj yapmış veya bir işyerinde çalışmış ise adresi ve çalışma tarihleri:

İlgi Alanları ve Hobileri :
Bildiği Bilgisayar Programları :
Okul Sonrası Gelecek Planları :

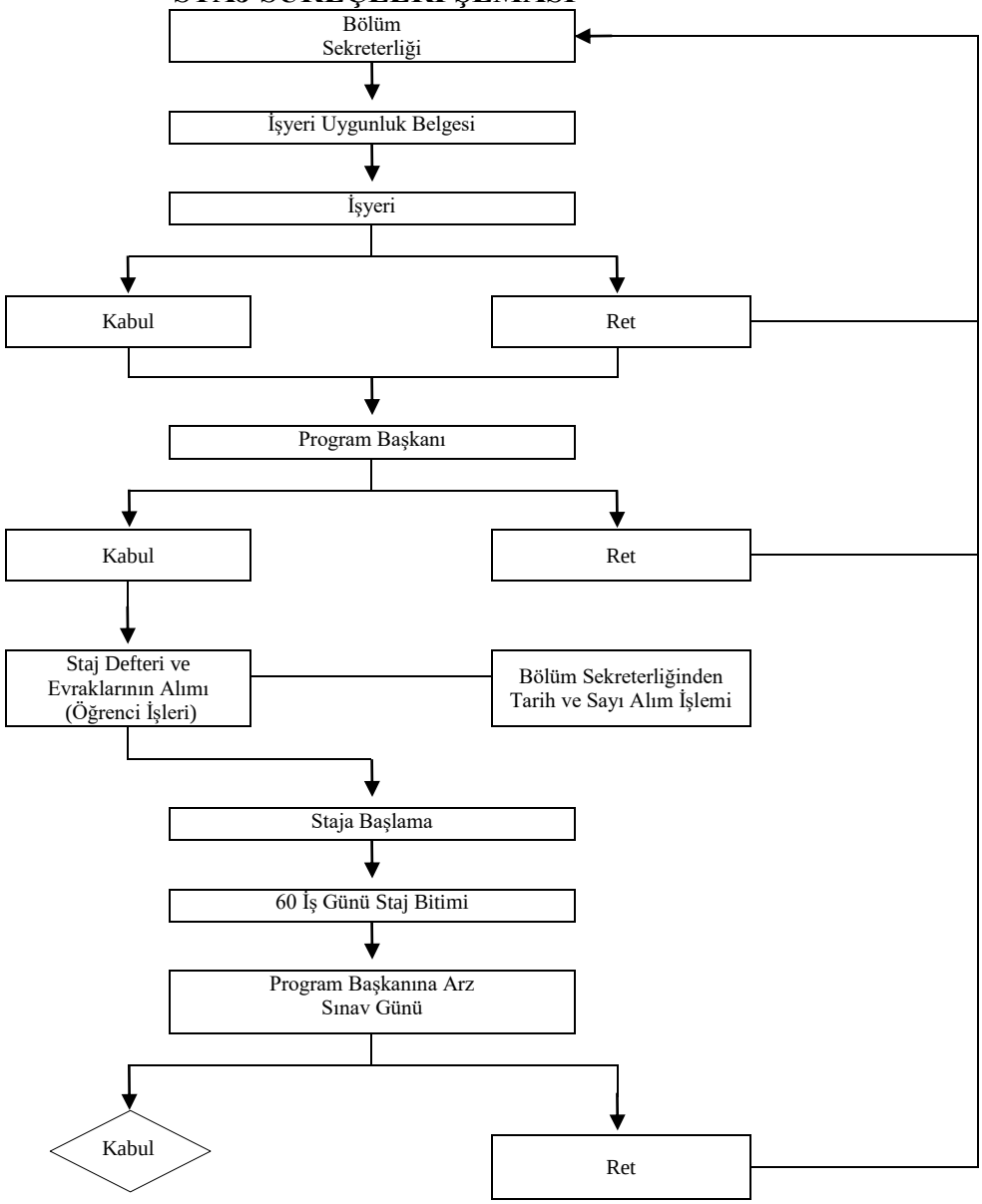
Ailesi Hakkında Bilgiler

Aile İkamet Adresi :
Baba Adı Soyadı ve Mesleği :
Anne Adı Soyadı ve Mesleği :
Aile Telefon Numarası :

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası

Not: Verilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumludur. Kişisel bilgiler başka bir mecrada paylaşılmaz, izinsiz kullanılamaz.

STAJ SÜREÇLERİ ŞEMASI



STAJDA TAKİP EDİLECEK YÖNTEM

1. Öğrenci staj evrakı almak için Bölüm Sekreterliğine müracaat eder.
2. Bu evrakı (İşletmeye) kuruma onaylatıp Program Başkanına teslim eder. Program Başkanı da staj defterinin kuruma yazılan ilgili bölümünü doldurur. Bölüm Sekreterliği evrak çıkış numarasını kaydettikten sonra defteri öğrenciye teslim eder. Böylece staja başlamaya hazır hale gelir.

   Öğrenci Staja Başladığında;

3. Staj programı ve staj yönergesi doğrultusunda defterin özgeçmiş formunu, staj raporunu, staj eğitim takvimini ve staj eğitim dosyasını (kontrol sonucunu bölüm yetkilisinin imza ve kaşesiyle birlikte) doldurur. Defter yetersiz kaldığında ek dosya tanzim edilebilir.
4. İşveren kurum genel değerlendirme formunu onayladıktan sonra staj işveren raporunu düzenler ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim eder.
5. Staj defteri ve staj işveren raporunu öğrenci, staj değerlendirme gününde program başkanına getirir.
6. Staj komisyonu belirlenen günde öğrenciyi sınava tabi tutar. Defterin ilgili bölümünün kabülünü onayladıktan sonra çekip alarak bölüm sekreterliğine zimmetle teslim eder. Defter program başkanında saklanmak üzere kalır. Bölüm sekreterliği ilgili evrakı öğrencinin şahsi dosyasına konmak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı :
Konu : Staj

Yüksekokulumuz.....Programı.....Nolu öğrencimiz …… …… .....mesleki kabiliyet, görgü, beceri ve tecrübesini arttırmak üzere kurumunuzda staj yapacaktır. Staj yönergesi uyarınca 60 İş günü staj çalışmasının yaptırılmasını müsaadelerinize arz/rica ederim.

Bölüm Başkanı

STAJLA İLGİLİ ESASLAR :

1. Staj süresi 60 iş günü, günde 8 saat, haftada en çok 45 saattir
2. Staj yapacak öğrenci işyerinizin kurallarına uymak zorundadır.
3. Bu konuda gösterilen ilgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, staj bitiminde staj başarı formunun "**GİZLİ OLARAK**" kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilerek göndermenizi arz/rica ederim.

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

ZORUNLU İŞYERİ STAJI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları önlisans öğrencilerinin, okulda edindikleri teorik bilgilerinin pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını. İş ve üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere eğitim ve öğretimi zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b,87/e maddeleri, 13.11.209 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

a)Üniversite :Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,

b)Yüksekokul :Meslek Yüksekokullarını,

c)Stajyer :Staj yapan öğrenciyi

d)Bölüm :İlgili bölümler,

e)Staj Komisyonu :İlgili bölümde staj işlemlerini yürüten komisyon

f)Stajyeri/iş yeri :Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER

STAJ KOMİSYONLARI

Madde 5- Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlemesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

STAJ SÜRESİ VE AŞAMALARI

Madde 6- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir ya da iki farklı işletmede yapabilir.

Madde 7- Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. Yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. Yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde tüm yarıyıllarda staj yapabilirler.

STAJ ZAMANI

Madde 8- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir. Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. 4 Yarıyıl sununda stajını yapmamış öğrenci eğitim-öğretim dönemi içinde hafta içi minimum dört (4) iş gününde (hafta sonları hariç) stajını yapabilir, bir günü aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapama. Uzaktan eğitim öğrencileri bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.

STAJ YERİ

Madde 9- Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

Madde 10- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

Madde 11- Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

STAJ YERİN EDEVAM ZORUNLULUĞU

Madde 12- Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne olursa olsun bir iş yerinde toplam yapılan stajın ’unu geçemez.

Madde 13- İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonuna gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

STAJ YERİNDE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

Madde 14- Öğrenci staj yaptığı sürece, iş yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

Madde 15- Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

Madde 16- Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek miktarı öğrenci ile kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJ ÖNCESİNDE

Madde 17- Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.

Madde 18- Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için Staj Başvuru Formu' nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazları ve meslek hastalıkları sigorta güvencesi onayı için formu Müdürlüğe onaylatarak ilgili işyeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formu' nun bir nüshası ve Tablo 2'de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlamaları söz konusu olamaz.

Tablo 2 **Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.**

1. Staj Başvuru/Kabul Formu (2 adet)
2. Öğrenci kimliğinin fotokopisi
3. Staj Beyan ve Taahhüt Formu
4. Nüfuz cüzdanı fotokopisi

Madde 19- Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği'nden alacağı Staj Evrakı'nı ve Öğrenci Staj Sicil Fişi'ni staja başlamadan önce Yüksekokul yazı işlerinde onaylatmalıdır.

STAJ ESNASINDA

Madde 20- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a-Öğrenci Staj Sicil Fişi ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.

c-Öğrenci Staj Sicil Fişi işyeri tarafından kapalı ve mühürlü bir zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki Öğrenci Staj Sicil Fişi'ni, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilir.

d-Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

e-Staj defterinin 2.,3. ve 4. sayfalarında ki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.

f-Staj defterinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

g-Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

h- Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derecede konu başlıklarının tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

i-Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamaklar yapılmalıdır.

j-Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı(işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

k-Bilgiler yapılan iş sırasına göre belirli bir düzende verilmelidir.

l-Staj defteri sayfalarının yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

m-Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

n-İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterin eklenebilir.

STAJ SONRASINDA

Madde 21- Öğrenci, staj evraklarını stajı takip eden, staj sınavı öncesinde bölüm-program başkanlığına teslim etmek kaydıyla staj sınavına girebilir.

Madde 22- Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış ve onaysız staj defterleri ve staj sicil fişleri değerlendirilmeye alınmaz.

STAJI DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 23- Staj değerlendirmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumunda olanlar için Staj Komisyonu toplanıp değerlendirme yapabilir.

Madde24- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

Madde 25- Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

Madde 26- Staj sonuçları, staj değerlendirmelerini izleyen 2 hafta içinde web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

Madde 27- Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

Madde 28- Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

Madde 29- Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren dört yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

Madde 30- Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksekokulu programından yatay geçiş/fakülteden ÖSS sınavı ya da yerleştirme ile gelen öğrencilerin stajları otuz (30) iş gününden az olmamak ve belgelendirmeleri şartıyla stajları yapılmış kabul edilir.

Madde 31- Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor olması ya da daha önce çalışmış olması halinde; çalışma süresinin bir yıldan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili işyerinden alınacak, çalışan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda bölüm Staj Komisyonunun kararıyla staj uygulamasından muaf edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

YÜRÜTME

Madde 32- Bu yönerge esasları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanlıklarınca yürütülür. Meslek Yüksekokulları bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

YÜRÜRLÜK

Madde 33- Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :		**Sayfa No :**	
YAPILAN İŞ :		**Tarih :**	

Kontrol Sonucu	**:**		**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi**

ÖĞRENCİ BAŞARI FORMU VE STAJ İŞVEREN RAPORU

FOTOĞRAF

Öğrencinin;
Adı - Soyadı :
Okul Numarası :
Programı :

STAJ DÖNEMİ	**I. STAJ**	**II. STAJ**
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	…./…../20…..	…./…../20…..
STAJ BİTİŞ TARİHİ	…./…../20…..	…./…../20…..

İŞVERENİN DEĞERLENDİRMESİ

Çalıştığı Bölümler	**Sorumlu Yönetici**	**İşe İlgisi**	**Teknik Kabiliyet**	**Çalışanlarla İlişkisi**	**Kurallara Uyum**	**Devam Durumu**

Değerlendirme ölçütleri:	A	B	C	D	E
	Çok iyi	İyi	Orta	Geçerli	Zayıf

Yukarıdakilerin Haricinde Belirtmek İstediğiniz Hususlar:

İşverenin			**Kaşe**
Adı Soyadı	:		
İmzası	:		

Not: Bu form kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenciye verilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU				
PROGRAM BAŞKANI		ÜYE		ÜYE
Değerlendirme Sonucu	Kabul	☐	Red	☐

Staj Kabul Tarihi: …/…/20…..

Bu alan Yüksekokul Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

KURUM GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ UNVANI veya UNVANLARI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR		
YAPTIĞI İŞLER		
ÖZELLİKLER	**DÜŞÜNCELER**	**DEĞERLENDİRME**
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK		
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİĞİ		
UYGULAMA YETENEĞİ		
TEMİZLİK VE İŞ EMNİYETİ		
DAVRANIŞLAR (İnisiyatif, Güvenirlilik, Sorumluluk vs.)		
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ		
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLERİ		
SEKTÖRLE UYUMLULUĞU		
DİĞER DÜŞÜNCELER		

TEKRAR İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜRMÜSÜNÜZ?	EVET	☐	HAYIR	☐

			DEĞERLENDİRME (Sadece bir seçeneği işaretleyiniz).	
İMZA	:		☐	ÇOK İYİ
			☐	İYİ
ADI SOYADI	:		☐	YETERLİ
UNVANI	:		☐	ZAYIF
TARİH	:	……/……./20…..	☐	ÇOK ZAYIF

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ : ...../...../20… - ...../...../20…

Sıra No	Tarih	Gün	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İmza
1	…/…/20….				
2	…/…/20….				
3	…/…/20….				
4	…/…/20….				
5	…/…/20….				
6	…/…/20….				
7	…/…/20….				
8	…/…/20….				
9	…/…/20….				
10	…/…/20….				
11	…/…/20….				
12	…/…/20….				
13	…/…/20….				
14	…/…/20….				
15	…/…/20….				
16	…/…/20….				
17	…/…/20….				
18	…/…/20….				
19	…/…/20….				
20	…/…/20….				
21	…/…/20….				
22	…/…/20….				
23	…/…/20….				
24	…/…/20….				
25	…/…/20….				
26	…/…/20….				
27	…/…/20….				
28	…/…/20….				
29	…/…/20….				
30	…/…/20….				

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN		
Adı – Soyadı	:	
Numarası	:	

STAJ YERİNİN		
Adı	:	
Sınıfı	:	
Adresi	:	
Telefon Numarası	:	
Yöneticisi	:	

STAJLA İLGİLİ BİLGİLER		
Stajın başlama ve bitiş tarihleri	:	
Staj yapılan toplam gün sayısı	:	
Staj yapılan departmanlar	:	1) 2) 3)
Staj yapılan departmanların özellikleri	:	1) 2) 3)
Staj yapılan işletme şekli (Aile, A.Ş., Ltd. Şti. vb.)	:	
Staj yapılan işletmede müşteri oranları (yerli, yabancı)	:	
Staj yapılan işletmede çalışma şartları ve saatleri	:	
Staj yerinin üretim kapasitesi	:	

Aynı işyerinde staj yapmak ister misiniz? Evet ☐ Hayır ☐
Nedenini açıklayınız.

Staj yaptığınız işletmede devamlı çalışma girişiminiz oldu mu? Olacak mı? Evet ☐ Hayır ☐
Nedenini açıklayınız.

Stajı değerlendiriniz.

Karşılaştığınız güçlükler

Yöneticilerle ilişkileriniz

Diğer personelle ilişkileriniz hakkında bilgi veriniz?

Yukarıda bilgilerin doğru olduğunu ve..... ..... işletmesinde toplam..... gün staj yaptığımı kabul ederim.

Öğrencinin Adı ve Soyadı - İmzası

"Bilgiyi Beceri ile Bütünleştiren Üniversite"

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU

Adres: Hasanpaşa Mah. Fatih Cad. No:4 Sapanca/Sakarya
Telefon: 0 (264) 616 08 78
E-posta: sapancaturizmmyo@subu.edu.tr