

**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**



**GÜMÜŞHANE UNIVERSITY
STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER**

ADI SOYADI:.....
NAME-SURNAME

NUMARASI:.....
NUMBER

BÖLÜMÜ:.....
PART

SINIFI:.....
CLASS

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

SAYI :

... / ... / 20.....

KONU :Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formu*’nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz / rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yetkili

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLERİ

EK : 1 Adet Staj Dosyası

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... - 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ : / / 20.... - / / 20....

STAJ SÜRESİ : 20 iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

FAKÜLTESİ :

BÖLÜMÜ / PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz dört yıllık eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan 20 iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki **Staj müracaat Formunu** örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki **diğer staj evraklarını** örneğe uygun olarak doldurup **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen **görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını** gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun/iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki/iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki/iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum/iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet *matbu form* doldurduktan sonra yapılacak *ilaveleri* (resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalattırınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübelerinizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen antetli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.

Antetli kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.

2. Staj sonunda **Staj Çalışması** Raporu bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;

- Adı ve adresi
- Organizasyon şeması
- Çalıştığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
- Asıl üretim ve çalışma konusu, işyeri hakkında bilgi
- Kısa tarihçesi yazılacaktır.

- b) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

- c) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

- ç) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

- d) Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.

- e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.

Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız.
5. Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin rapor ilgili bölümde sözlü olarak sunulacaktır.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EGİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Form-6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evett ☐

Hayır ☐

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Form-6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet ☐

Hayır ☐

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
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....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci / /20.... ile / /20....tarihleri arasında toplam..... iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: / /20.... - / /20....

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KASE

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: / /20.... - / /20....

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KASE

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: / /20.... - / /20....

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KAŞE

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: / /20.... - / /20....

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KAŞE



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Bağlarbaşı Mahallesi Gümüşhanevi Kampüsü Bağlarbaşı Mah.
29100 Gümüşhane Tel: 0456 233 12 00 Fax: 0456 233 12 07
iibf.gumushane.edu.tr