

STAJ DOSYASI TRAINING FILE

YASAAR ÜNİVERSİTESİ



YASAAR ÜNİVERSİTESİ



YAŞAR
ÜNİVERSİTESİ

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

YAŞAR UNIVERSITY
VOCATIONAL SCHOOL

Öğrencinin Adı, Soyadı / Student's Name, Surname :

Öğrencinin Programı / Student's Program:

Okul Numarası / School ID:

STAJ DOSYASI / TRAINING FILE

İZMİR / 20....

Yaşar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nda Staj Yapacak Öğrenci İçin Önem Bilgilendirme

Sevgili Öğrenciler,

Lütfen aşağıdaki bilgilendirmeleri iyi okuyunuz ve yönerge kurallarına dikkat ediniz. Stajınızın başarılı sayılması için staj yönergesi şartlarına tamamen uymanız gerekmektedir.

1. Staj Süresi

Staj süresi aralıksız **20 iş günüdür**. Staj dosyası gün bazında doldururken bu ayrıntıya dikkat edilmelidir.

2. Staj Dönemi

Stajlar ikinci yarıyılın veya dördüncü yarıyılın sonunda yapılır. Ancak, mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencinin staj zorunluluğunu yerine getirmemiş olması durumunda, öğrenci stajını ders bitiminin hemen sonrası yapabilir. Bu dönemde de stajını tamamlamamış öğrenciler mezun olamazlar.

3. Staj Formu

Staj formunun, staj yapılacak yere kaşeletip imzalatırıp, program sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir. Program sorumlusu öğrencinin getirdiği staj başvuru formuna incelediğinde, staj yerini uygun bulmayıp, staj yerini onaylamayabilir. Bu durumda, öğrenci yeni staj formunu öğrenci işleri müdürlüğünden alıp tekrar başka bir staj yeri bulup, aynı işlemleri tekrarlamak durumundadır.

4. Staj Denetimi

Staj yapan öğrenciler, okula bildirdikleri resmi staj süreleri boyunca gerek telefonla gerekse de ani staj ziyaretleriyle denetlenmektedirler. Denetim sonunda stajyer öğrencinin okula bildirdiği yerde staj yapmadığı kesinleştiğinde, öğrencinin stajı iptal edilecektir.

5. Staj Sorumluluğu

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

6. Staj Devam Sorumluluğu

Staj süresi devamlıdır. Öğrenciler ara vermeden 20 işgünü boyunca stajlarını yapmalıdır. Bazı firmalarda (turizm işletmeleri gibi) Cumartesi ve Pazar günleri çalışmaları halinde tatil günleri stajdan sayılacaktır.

7. Hastalık / Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan ya da bir rahatsızlığı nedeni ile stajına aralıksız olarak 15 (onbeş) günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri tarafından Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Öğrencinin devam edemediği gün kadar staj süresine eklenir, ancak bu süre, bir dönemdeki toplam staj süresinin yarısını geçemez.

8. Önemli Tarihler

Staj Formunun Teslim Edilmesi, Staj yapacağı tarihten en geç 15 gün öncesine kadar onaylatılmış staj formunun program sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Stajların Bitiş Tarihi, Stajların öğretim güz yarıyılı başlamadan bitirilmiş olması gerekir.

Staj Dosyası Teslim Tarihi, Yaşar Üniversitesi MYO web sayfasında açıklanmaktadır. Staj dosyaları program staj sorumlusuna teslim edilir.

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 1 / TRAINING INFORMATION FORM 1

Fotograf
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments :

Academic Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Phone Number :

İşyerinin / Establishment

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 2 / TRAINING INFORMATION FORM 2

Fotograf
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments :

Academic Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Phone Number :

İşyerinin / Establishment

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :

GENEL DEĞERLENDİRME FORMU / GENERAL EVALUATION FORM

I. Kişisel Özellikleri / Personal Features	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Kendine güven / Self Confidence					
İnisiyatif / Initiative					
İşe karşı ilgi, heyecan, özen / Interest, care, enthusiasm to work					
Yaratıcılık / Creativity					
Eleştiriye açık olması / Openness to criticism					
Giyim-kuşam, uyumluluk ve temizlik / Appearance and hygiene					
Toplam / Overall					

II. İletişim Becerileri / Communication Skills	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Amirleriyle / With supervisors					
İş arkadaşlarıyla / With colleagues					
Yazı yazma becerisi / Writing skills					
Dinleme becerisi / Comprehension skills					
Konuşma becerisi / Speaking skills					
Toplam / Overall					

III. İş Performansı / Job Performance	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
İşe devamlılık ve dakiklik / Attendance and punctuality					
Görev ve prosedürleri bilme / Awareness of duties and procedures					
Talimatları yerine getirme / Fulfilling duties					
İş standartlarına uyma / Comply with job standarts					
Sorumluluk kabul etme / Accepting responsibility					
Büro makinelerini kullanma / Use of office equipment / machines					
Kaynakları etkin kullanma / Efficient use of company resources					
Toplam / Overall					

Bu stajyer ile tekrar çalışmayı düşünür müsünüz? / Would you consider re-employing this trainee?	EVET / YES <input type="checkbox"/>	HAYIR / NO <input type="checkbox"/>
--	--	--

Gelecek yıl üniversitemizden başka bir stajyer öğrenci çalıştırmayı düşünür müsünüz? "Evet" ise kaç kişi? / Would you consider employing another trainee from our university next year? If your answer is "Yes", please specify the quantity.	EVET / YES <input type="checkbox"/> Sayı / Quantity <input type="checkbox"/>	HAYIR / NO <input type="checkbox"/>
---	---	--

İmza / Signature :	Değerlendirme - Lütfen aşağıdaki değerleri kullanınız. / Grade - Please use the following criterias: <input type="checkbox"/> Çok İyi / Very Good <input type="checkbox"/> İyi / Good <input type="checkbox"/> Yeterli / Satisfactory <input type="checkbox"/> Zayıf / Poor <input type="checkbox"/> Çok Zayıf / Very Poor
Adı, Soyadı / Name, Surname:	
Ünvanı / Title :	
Tarih / Date	

Bilim, birlik, başarı...



YASAR
ÜNİVERSİTESİ

Yaşar Üniversitesi
Selçuk Yaşar Kampüsü
Üniversite Cad. No: 37-39
35100 Bornova, İZMİR
Tel: +90 232 570 70 70
Fax: +90 232 570 70 00
www.yasar.edu.tr