

T.C. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ



TS EN ISO 9001:2000
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
..... **MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı : _____
Öğrencinin No : _____
Doğum Yeri ve Tarihi : _____
Öğr.Kaldığı Yerin İkametgah Adr. : _____
Öğr. Kaldığı Yerin Tel. : _____
Öğrenci GSM Telefonu : _____
Öğrencinin E-Mail Adresi : _____

ÖĞRENCİNİN GEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE : _____
MEZUN OLDUĞU BRANŞ: _____
MEZUNİYET TARİHİ : _____

Daha Önce Staj Yapmış Veya Bir İşyerinde Çalışmış İse Adresi ve Çalışma Tarihleri

İlgi Alanları ve Hobileri : _____
Bildiği Bilgisayar Programları: _____
Okul Bitiminde Ne Yapmayı Düşündüğü: _____

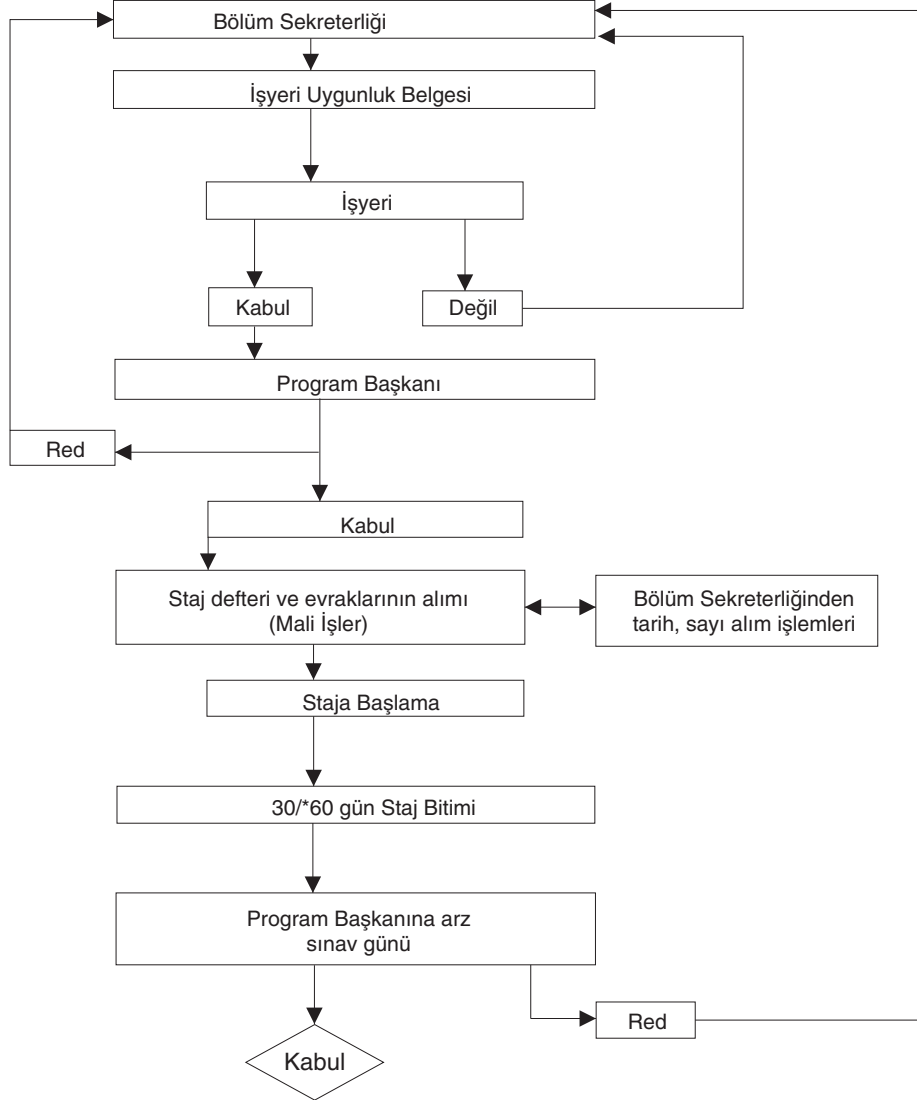
Aile Hakkında Bilgiler

Aile İkametgah Adresi : _____
Baba Adı Soyadı ve Mesleği : _____
Anne Adı Soyadı ve Mesleği : _____
Aile Telefon No : _____

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

Not: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur

STAJ HAREKET ŞEMASI



* Turizm ve Otelcilik Programına aittir.

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. Staj komisyonu belirlenen günde öğrenciyi sınava tabi tutar. Defterin ilgili bölümünün kabulünü onayladıktan sonra çekip alarak bölüm sekreterliğine zimmetle teslim eder. Defter program başkanında saklanmak üzere kalır.
- 6- Bölüm sekreterliği ilgili evrakı öğrencinin şahsi dosyasına konmak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayı :
Konu : Staj

Yüksekokulumuz.....Programı.....Nolu öğrencimiz
.....mesleki kabiliyet, görgü, beceri ve tecrübesini
arttırmak üzere kurumunuzda staj yapacaktır. Staj yönergesi uyarınca 30 İş günü staj
çalışmasının yaptırılmasını müsaadelerinize arz/rica ederim.

Bölüm Başkanı

STAJLA İLGİLİ ESASLAR :

- 1- Staj süresi 30 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.

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ÖRGÜN ÖĞRETİM STAJ YÖNERGESİ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; öğrencilerin Yüksekokuldaki derslerde edindiği bilgilerin uygulamalarını görmelerine yönelik staj çalışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde, Yüksekokul Müdürlüğü, işyerleri ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektedir.

MADDE 2- Stajın yürütülmesinde; Yüksekokulda, Bölüm ve Program Başkanlıkları, staj yapılacak kurumda ise ilgili meslek elemanı yetkilidir.

MADDE 3- Staj mükellefiyeti olan programlarda, program başkanlarınca her programın staj komisyonu oluşturulur. Staj komisyon başkanları her program için program başkanıdır. Bu komisyon, staj yapılacak işyerlerinin sahip olması gereken şartları belirler ve staj öncesi, öğrencinin bazı dersleri almış veya başarmış olması şartını getirebilir.

MADDE 4- Üniversite Sanayi İşbirliği Protokolü kapsamında öğrenciler, ön şart aranmaksızın stajdan muaf tutulurlar. Meslekleri ile ilgili bir işte en az bir yıldan beri sürekli istihdam edilen öğrencilerin, eğitim-öğretim dönemi dışında sigortalı çalıştıklarını gösteren ilgili belgelerin asıllarını ya da noterden tasdikli suretlerini getirmeleri şartıyla, bu işyerlerindeki çalışmaları, ilgili Staj komisyonunca belirlenen özel esaslar ve Meslek Yüksekokulları staj esaslarına uygunluğu halinde, Staj Komisyonunca staj olarak kabul edilebilir.

MADDE 5- Staj yönergesi ve esasları, staj defterinin ekinde öğrenciye verilir.

MADDE 6- Staj süresi en az otuz (30) iş günüdür. Turizm ve Otelcilik programında toplam staj süresi, bir hafta 6 (altı) işgünü olmak kaydıyla on veya öğrenci istediği takdirde oniki (10 veya 12) haftadır. Staj süresi ve içeriği, ilgili programın özelliğine göre Yüksekokul Kurulu ve Senato kararı ile değiştirilebilir.

MADDE 7- 4 yarıyıl sonunda mezun olamayanlar ile yaz okulunda en fazla bir (1) gün dersi olan öğrenciler, ders günlerinin dışında staj yapabilirler.

MADDE 8- Staj sonrası, işletme tarafından doldurulmuş olan öğrenci sicil fişinin, kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilerek Yüksekokula iletilmesi sağlanır.

MADDE 9- Staj evrakı, staj yapılan döneme göre aşağıdaki teslim sürelerinden, staj bitimini takip eden en yakın teslim süresi içerisinde Bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bu staj evrakı teslim süreleri:

- a) Her yarıyılın kayıt yenileme haftasından bir önceki hafta içi,
- b) Bahar yarıyılı final imtihanından bir önceki hafta içi ve
- c) Ağustos ayının üçüncü haftasıdır.

MADDE 10- Staj evraklarının tesliminden sonraki hafta içerisinde ise; öğrenciler, Staj Komisyonunca belirlenip ilan edilen bir (1) gün içerisinde sınava tabi tutulurlar. Staj Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda staj, kabul veya reddedilir. Staj sınavından sonra öğrencinin talep etmesi durumunda staj defterinin bir kopyası öğrenciye verilebilir.

MADDE 11- Yüksekokul veya Üniversitenin çeşitli birimlerinde, staj yapılabilecek dönem içerisinde, programlarına uygun kısımlarda en az staj süresi kadar görevlendirilen öğrenciler Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile staj sorumluluğunu yerine getirmiş sayılırlar.

MADDE 12- Staj süresini doktor raporu ile belgelendirmiş bir özrü nedeniyle de olsa tamamlayamamış olanlar eksik kalan günleri tamamlamak zorundadır. Ancak, eksiklik bütün staj süresinin %10'dan az ise bu çalışmayı eksik kabul edip etmemeye staj komisyonu karar verir.

MADDE 13- Bu yönerge kabulünden önceki müracaatlar eski yönergeye tabidir.

MADDE 14- Staj defterini muhafaza süresi 3 (üç) yıldır.

MADDE 15- Bu yönerge Senato onayından sonra, ilgili Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yürütülür.

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM :

Sayfa No :

YAPILAN İŞ :

Tarih :

KONTROL SONUCU :

.....

Bölüm Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi

ÖĞRENCİ BAŞARI FORMU VE STAJ İŞVEREN RAPORU

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :
PROGRAMI :

STAJ DÖNEMİ	I. STAJ	II. STAJ
STAJ BAŞLAMA TARİHİ/...../201.../...../201...
STAJ BİTİŞ TARİHİ/...../201.../...../201...

İŞVERENİN DEĞERLENDİRMESİ

Çalıştığı Bölümler	Sorumlu Yönetici	İşe İlgisi	Teknik Kabiliyeti	Çalışanlar İle İlişki	Kurallara Uyumu	Devam Durumu

DEĞERLENDİRME: Çok iyi İyi Orta Geçerli Zayıf
ÖLÇÜLERİ A B C D E

Yukarıdakilerin Haricinde Belirteceğiniz Hususlar :

.....

İşverenin
Adı Soyadı ve İmzası
Kaşe

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

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
Program Başkanı	Üye	Üye
.....
Staj Değerlendirme Sonucu	Kabul <input type="checkbox"/>	Red <input type="checkbox"/>
Staj Kabul Tarihi/...../201..	
* Yüksekokul Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.		

KURUM GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ ÜNVANI veya ÜNVANLARI

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR

YAPTIĞI İŞLER

ÖZELLİKLER

DÜŞÜNCELER

DEĞERLENDİRME

İŞE DEVAM VE DAKİKLİK

DIŞ DÖRÜNÜM VE KİŞİLİĞİ

UYGULAMA YETENEĞİ

TEMİZLİK VE İŞ EMNİYETİ

DAVRANIŞLAR(İnsiyatif,
Güvenirlilik, Sorumluluk vs.)

DİĞER ÇALIŞANLAR İLE
İLİŞKİLERİ

MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLERİ

SEKTÖRLE UYUMLULUĞU

DİĞER DÜŞÜNCELER

TEKRAR İŞE ALMAYI
DÜŞÜNÜRMÜSÜNÜZ

EVET

HAYIR

İMZA _____

ADI SOYADI _____

ÜNVANI _____

TARİH _____

ÇOK İYİ

İYİ

YETERLİ

ZAYIF

ÇOK ZAYIF (DEĞERLENDİRME-Birini İşaretleyiniz.)

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ :/...../201/...../201

SR	TARİH	GÜN	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPTIĞI İŞ	İMZA
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					

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
..... 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 :
Staj yapılan departmanların özellikleri :
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 yerde staj yapmak istermisiniz?
Neden?
- Staj yaptığınız işletmede devamlı çalışma girişiminiz oldu mu? Olacak mı?
Neden?
- Stajın değerlendirilmesi?

a) Karşılaştığımız güçlükler

b) Yöneticilerle ilişkileriniz

c) Diğer personelle ilişkileriniz hakkında bilgi veriniz?

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

Öğrencinin Adı ve Soyadı - İmzası