

**T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
ÜNİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**



ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

STAJ DÖNEMİ/...../.....---...../...../.....

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

STAJ DÖNEMİ :/...../.....---...../...../.....

STAJ SÜRESİ : İş günü

ÖĞRENCİNİN

ADI, SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ:

EĞİTİCİ PERSONELİN

ADI, SOYADI, ÜNVANI VE İMZASI :

PROGRAM STAJ KORDİNATÖRÜNÜN

ADI, SOYADI, ÜNVANI VE İMZASI :

DEĞERLENDİRME SONUCU

TARİH :

UYGUNDUR

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

Yüksekokul Staj Koordinatörü

STAJ TALİMATI

A-STAJ ÖN HAZIRLIĞI

- 1- Staj yeri belirlerken; mesleğinize uygun uygulamaların en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalı.
- 2- Staj yapmak istediğiniz işyerlerine bir dilekçe (SB 1) ile başvurarak, (SB 2) belgesini işyerine onaylatınız. Bazı işyerleri (SB 2) yerine kendilerine ait bir yazıyla okulumuza hitaben “ ilgili öğrenci işyerimizde staj yapabilir “ belgesi düzenleyebilir.
- 3- İşyerinden onaylattığınız (SB 2) belgesini ilgili programın, program staj koordinatörüne imzalatınız.
- 4- İmzalatıp onaylattığınız (SB 2) belgesini ilgili bölüm sekreterliğine götürerek staj dosyasını alınız.
- 5- Dosyadaki ilgili boşlukları doldurunuz. İşyerine yazılan ön yazıyı imzalatınız.
- 6- Staj değerlendirme formlarındaki ilgili yerlere fotoğrafınızı yapıştırarak, ilgili yerleri mühürletiniz.
- 7- Staj dosyasını alarak işyerine gidebilirsiniz.

B- STAJA BAŞLAMA

- 1- Okulumuzca onaylanan staj dosyasını alarak, staj yapacağınız işyerinin yetkilisine ulaştırınız.
- 2- İşyeri personeli ile tanışınız.
- 3- Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenecek eğitici personelin, sizin için hazırlayacağı çalışma programı dâhilinde çalışmaya başlayınız.
- 4- Sizlere verilecek görevleri; titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
- 5- Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz.
- 6- İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
- 7- Karşılaşılabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildiriniz.
- 8- Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.
- 9- Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlardır. Staj da sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır.
- 10- Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitici personele onaylatınız.
- 11- İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve işyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.
- 12- Özel işyerlerinde işyerinin uygun görülmesi halinde, cumartesi günleri de staj yapılabilir.
- 13- Stajda ücret işyerinin takdirine bağlıdır.
- 14- Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İş yeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası alınması zorunludur.
- 15- Stajını tamamlamayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi, mezun olamazlar.

C- STAJ DOSYASI HAZIRLAMA

- 1- Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizim ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dil bilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.
- 2- Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonunda ekler bölümünde veriniz.
- 3- Staj dosyasında bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylatılmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmaları, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikte tutulmayan staj dosyalarında, Yüksek- okul Staj Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.
- 4- Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.
- 5- Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz

D- STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER

- 1- Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasını işyerindeki yetkili elemanlara imzalatırınız.
- 2- Staj sonunda işyeri personeline veda ediniz.
- 3- Staj değerlendirme formunu ve imza çizelgesini kapalı zarf içerisinde alıp staj dosyasıyla beraber elden veya iadeli taahhütlü olarak okulumuza ulaştırınız.
- 4- Staj dosyasını en geç stajın bittiği tarihten sonraki size ilan edilen tarihe kadar teslim etmeye özen gösteriniz.
- 5- Staj dosyasının program koordinatörünüze ulaştırılmasından sonra yaptığınız staja dair mülakat sınavına alınıp uygulama yapmanız, program koordinatörü tarafından istenebilir.

Yapılan İşin Adı

Tarih / /

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, unvanı, kaşe ve imzası: