|  |  |
| --- | --- |
| EK-6    T.C.  NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  SEYDİŞEHİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  STAJ DOSYASI   |  | | --- | | **ADI SOYADI:**  **NUMARASI:**  **BÖLÜMÜ:**  **PROGRAMI:** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN | Adı ve Soyadı |  | | Fotoğraf |
| Numarası |  | |  |
| Bölümü |  | |  |
| Programı |  | |  |
| Çalışma Devresi (Staj) | 1 | |  |
| Pratik Çalışmanın Başladığı Tarih | | .……../……/202 | |
| Pratik Çalışmanın Bittiği Tarih | | ………./……./202 | |
| Kaç iş Günü Çalışma Yaptığı | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İŞYERİNİN | İsim ve Adresi |  | |
| İşyeri Adına Dosyayı Onaylayan Amirin  Adı:  Soyadı:  Unvanı:  Dip No:  Oda Sicil No: | | Yukarıda kimliği ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde ................ iş günü pratik çalışma yaptığımı ve bu dosyayı kendisinin düzenlediğini beyan ve tasdik ederim.  imza ve Mühür  ........../........./2022 |

PRATİK ÇALIŞMALARI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATİ

|  |  |
| --- | --- |
| Yapılan Çalışma: |  |
| …………………İş günlük devre çalışması olarak kabul edilmiştir. | STAJ |
| Kabule uygun görülmemiştir. |  |
| Aldığı Not: |  |
| Komisyon Başkanının: | İmzası: |
| Adı Soyadı: | / /2022 |

|  |
| --- |
| **İÇİNDEKİLER**  **SAYFA NO** |

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

En Son Bitirdiği Okulun:

Adı :

Bölüm/Dalı :

YÜKSEKOKUL'da ALDIĞI/ALACAĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.YARIYIL | 2.YARIYIL | 3.YARIYIL | 4.YARIYIL |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |

Sahip Olduğu Atölye ve Endüstri Deneyimi(Ana Hatlarıyla)

……………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

Öğrencinin İmzası Staj Sorumlusunun İmzası

Tarih: / /2022

Staj değerlendirme formu (Staj veren iş yeri tarafından doldurulacaktır)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN | | İŞYERİNİN | |
| Adı ve Soyadı |  | Adı ve Adresi |  |
| Staj Dalı |  |  |
| Staj Süresi | 30 iş Günü | Tel No |  |
| Staj Başlama Tarihi | / ./202 | E-Posta |  |
| Staj Bitiş Tarihi | /. /202 | Faks No |  |
| Koor.Öğr.Elm. Adı Soyadı |  | Rehber Personel Adı ve Soyadı |  |

Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Özellikler | Değerlendirme | | | | |
| Çok İyi (100-85) | İyi (84-65) | Orta (64-40) | Geçer (39-30) | Olumsuz (29-0) |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

Adı ve Soyadı: imzası:

Not: Değerlendirme kısmını: Çok iyi(A), iyi(B), Orta(C), Zayıf(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

|  |
| --- |
| A)STAJ DOSYASINI DOLDURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:  Tüm bölümlerin/programların staj dosyalarında sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.   1. İÇİNDEKİLER: Bu kısımda, staj dosyasındaki bölümler ve bulundukları sayfa numaraları yer almalıdır. 2. GİRİŞ: Mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler, stajdan beklentiler, görüşler açıklanarak staj dosyasında yapılan açıklamalar kısaca özetlenmelidir. 3. İŞYERİ TANITIMI: Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluşta çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları açıklanmalıdır 4. GÜNLÜK YAPILAN İŞLER: iş yerinde yapılan işler staj dosyası rapor sayfalarına (EK:5) yazılmalıdır. EK: 5 istenildiği kadar çoğaltılıp kullanılabilir.   Staj Dosyası Rapor Sayfaları (EK: 5) doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir,   1. Yazı **Özelliği:** Yazılar tek sütun halinde, daktilo, bilgisayar, rapido veya dolmakalemle norm yazı olarak yazılmalıdır. Daktilo veya bilgisayar kullanılacaksa, yazı 12 punto büyüklüğünde, 1,5 satır aralığında olmalı ve yazma işlemi doğrudan staj dosyası rapor sayfalarına (EK:5) sayfa formatını bozmadan yapılmalıdır. 2. Teknik Resimler ve Çizimler: Teknik resimler ve çizimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem, rapido veya bilgisayar ile staj dosyası sayfalarına çizilebilir yada başka bir kağıda çizilip staj dosyası rapor sayfalarına yapıştırılabilir.   5.SONUÇ VE ÖNERİLER: İşyerinde yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, tekniker adayı olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.  6.EKLER(Bu Başlık Olmayabilir):Elektrik projeleri, makine projeleri gibi projeler ek olarak staj dosyasına eklenebilir. Şayet ek/ekler var ise staj dosyası rapor sayfalarında (EK:5) bu ek/eklere atıfta bulunulmalıdır.  B) STAJ DOSYASININ OLUŞTURULMASI VE TESLİMİ:   1. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:5) ve diğer bölümleri bilgisayarda doldurulacaksa sayfa yapılarını (kenar boşluklarını, tablo özelliklerini vb.) bozmadan doldurulması gerekir. 2. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:5) ihtiyaç kadar kullanıldıktan sonra kapak, diğer tüm sayfalar ve varsa ekler birleştirilerek ciltlenmeli veya bir delikli dosyada toplanmalıdır. 3. Staj bitimi sonunda staj dosyasının gerekli yerleri, işyeri yetkilisine eksiksiz olarak kaşelettirilip (mühürlettirilip) imzalatılmalıdır. Onaylatılan staj dosyası belirtilen tarihte staj danışmanına öğrenci tarafından elden teslim edilmedir. 4. iş yeri yetkilisince doldurularak imzalanan iki adet staj değerlendirme formu (EK:5) bir tanesi iş yerinde kalmalı, diğeri staj dosyasıyla birlikte kapalı zarf içinde staj danışmanına teslim edilmelidir. 5. Staj dosyası zamanında teslim edilmez ise staj yapılmamış sayılır.   C) STAJ DOSYASININ TESLİM TARİHİ:  • Staj evrakları staj süresi bitiminden itibaren 15 gün içerisinde teslim edilmek zorundadır. |

|  |
| --- |
| **GİRİŞ** |
| **İŞYERİNİN TANIMI:** |

|  |
| --- |
| **SONUÇ VE ÖNERİLER** |