

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ STAJ DEFTERİ
DOLDURMA VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

Öğrencilerimizin staj başlamadan ve staj esnasında aşağıdaki hususlara uymaları gerekmektedir.

Staja başlamadan	Staj kabul yazısını teslim ettiniz mi?
Staja başlamadan	Staj defteri için gerekli formları aldınız mı?
Staja başlamadan	Fotoğraf var mı?
Staj esnasında	Tarihler uygun mu?
Staj bitiminde	Mühür ve imza tam mı?
Staj bitiminde	Staj çalışma takvimi doldurulmuş mu?

Yazılım Stajı İçeriği

1	Staj yapılan kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı?
2	Kurumdaki birimlerin tanıtımı yapılmış mı?
3	Kurumda kullanılan makina veya yazılım ve yardımcı ekipmanların tanıtımı yapılmış mı?
4	Staj yerinde yapmış olduğu çalışmalar, uygulamalar, projeler vs. hakkında bilgilere yer vermiş mi
5	Öğrencinin staj yaptığı işletme hakkındaki görüşleri ve staj kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi?
6	Staj Sicil Fişi tamam mı?
7	Defter özenli olarak düzgün bir şekilde doldurulmuş mu?



SEYDİŞEHİR
AHMET CENGİZ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

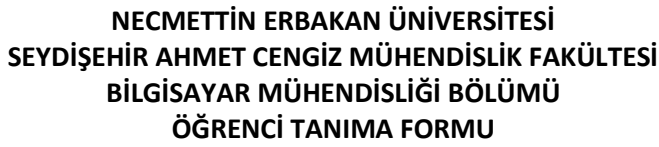
T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

STAJ DEFTERİ

S	T	A	J	I		S	T	A	J	I	I	
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--

ADI SOYADI:.....

ÖĞRENCİ NUMARASI:.....



Öğrencinin Adı Soyadı :	FOTOĞRAF
Numarası :	
Sınıfı :	
Stajın Türü :	
İlgiliye, Yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim. Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak kurumumuza gönderilmesini rica ederim. Saygılarımla,	
Dekan Yrd. / Bölüm Bşk. İmza	
STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
Stajın Başlama Tarihi :	/...../..... İmza Firma Kaşesi
Stajın Bitiş Tarihi :	
Çalışılan Gün Sayısı :	
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri	
Adı : Adresi :	
Kurum Yetkilisi	
Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :	
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
.....İş Günü.....Stajı Kabul Edilmiştir. ☐ Kabul Edilmemiştir. ☐	
Açıklamalar:.....	
Öğretim Üyesi Adı Soyadı : Ünvanı :	
İmza	

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

[illegible]

Çalışılan Kısım: Yapılan İş:.....

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ SİCİL FORMU**

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Adresi	
Staj Dalı			

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşletmenizde staj yapan öğrencimiz hakkında değerlendirmenizi belirtiniz. Şimdiden katkılarınız için teşekkür ederiz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU			
TUTUM-DAVRANIŞ	YETERLİ	YETERSİZ	İYİ
A) Çaba-Motivasyon			
İlgi, coşku, isteklilik			
Etik değerlere sahiplik, karakter tutarlılığı, saygı ve sabırlılık, dürüstlük			
Sorumluluk bilinci			
Öğrenme fırsatlarını değerlendirme becerisi			
Girişimci-atılgan-azimli- Aktif katılım- Özgüven kazanımı			
Yaratıcı, araştırmacı ve meraklı, sorgulayıcı			
B) Bağımsız iş yapabilme becerisi			
Planlama becerisi			
Yapılandırılmış ve bağımsız çalışma becerisi			
Zaman disiplini			
İnisiyatif alma			
C) İşbirliği becerisi			
Ekip çalışmasına yatkınlık, özverili çalışma			
Dinleme, algılama ve öğrenme becerisi			
Geri bildirim verme / eleştiri alabilme			
Esneklik, eksikliklerde anlayış			
D) Doğruluk			
Not ve rapor düzeni			
Doğruluk ve çalışkanlık, iş ahlakı			
İşletme kurallarına uyum, devamlılık			
Profesyonel ürün tamamlama becerisi			
Bilgiyle ilgilenirken dikkatli olma			
AKADEMİK BECERİLER			
A) Bilgi			
Analiz ve algoritma becerisi			
Ofis programları			
Teknik temel hesaplamalar ve teknik donanım			
Uygulama ve üretim bilgisi			
Teknik resim becerisi			
İş güvenliğine uyum			
Yenilikleri takip			
Gelecekteki istihdam alanının tespiti			
B) Problem Çözme Becerisi			
Problemler pratik çözüm odaklı üretme			
Analitik düşünme			
Fayda ve maliyet bilinci			
Metodolojik iş prensipleri (5S, 6SİGMA, KAİZEN) TPM toplam verimli bakım			
Problem çözüme önerileri verebilme			
C) Yansına ve Öz Yönetim			
Kendi işleyişine karşı eleştirel tutum			
Yönetim ve organizasyon özellikleri gelişimi			
Adapte olma yeteneği			
D) İletişim Becerileri (sözlü ve yazılı olarak)			
Yabancı dil yeterliliği			
Mesleki dil bilgisi			
İletişim kurma, kendini ifade edebilme			
PRATİK BAŞARILAR			
Kalite			
Tempo			

Adı-Soyadı :

İmza :

Not: Bu form işveren tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde staj danışmanına ulaştırılacaktır.