



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

..... – EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

Staj Dosyası

(Zorunlu Staj)

Stajın Başlama / Bitiş Tarihi : / / - / /

Öğrencinin,

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Bölümü / Sınıfı :





T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı

İŞLETME VE STAJYER ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

İŞLETME

- Her gün düzenli olarak **FRM-5**, **FRM-6** ve **FRM-7** doldurulmalı/imzalanmalıdır.
- Öğrencinin stajı tamamlamadan ayrılması durumunda **FRM-3** doldurularak aynı gün içerisinde Finans ve Bankacılık Bölümü Öğrencileri için:
esrademirel@comu.edu.tr adresine, taratılarak (renkli) gönderilmelidir. Belgenin aslı **PTT Kargo** aracılığı ile Fakültemize ulaştırılmalıdır.
- Staj bitiminde **FRM-4** doldurulmalı kapalı ve mühürlü/imzalı zarf içerisinde öğrenci staj dosyasına eklenmelidir.

Öğrenciye Ücret Ödeniyorsa:

- Staj başlangıcından önce Staj Yeri Kabul Formu (FRM-1) doldurularak imzalanmalıdır.
- Devlet katkısı ödemelerinde gecikme ya da aksaklık olmaması için işletmeler tarafından öğrencilere yapılan ücret ödemelerine ait dekontların/kanıtlayıcı belgelerin ve Öğrenci Ücret ve Devamsızlık Takip Çizelgesinin (**FRM-7**) **her ayın en geç 10'uncu gününe kadar** esrademirel@comu.edu.tr adresine taratılarak (renkli) gönderilmesi gerekmektedir. Devlet katkısı listeleri bu FRM-7 ile gönderilen verilen kapsamında hazırlanmaktadır. **Bu belgelerin asılları staj dosyasına eklenmelidir.**
- FRM-4** formunun aslı, kapalı ve imzalı/mühürlü zarfta öğrenci staj dosyasına Fakültemize teslim edilmek üzere eklenmelidir.

ÖĞRENCİ

- Her gün düzenli olarak **FRM-5** doldurulmalı, imzalanmalı ve işletme/kurum yetkilisine onaylatılmalıdır.
- Stajı tamamlamadan ayrılmanız durumunda **FRM-3**'ün doldurularak işletme/kurum tarafından imzalanmasının sağlanması gerekmektedir. Bu form için "İşletme" başlığının 2. maddesindeki işlemler yapılmalıdır.
- Staj bitiminde **FRM-4** 'ün doldurulmuş olduğundan ve kapalı (mühürlü/imzalı) zarf içerisinde staj dosyanızda yer aldığınızdan emin olunuz.
- Her gün düzenli olarak Fakültemizin <http://bigaubf.comu.edu.tr> adresindeki duyurular ile staj dosyanızda belirtmiş olduğunuz e-posta adresinizi kontrol ediniz.
- Staj bitiminde dosyanızı eksiksiz olarak **Sorumlu Öğretim Elemanına** teslim ediniz.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

FRM-2

STAJ, ÖĞRENCİ VE KURUM / İŞLETME BİLGİLERİ

EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI : -

STAJ BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHLERİ : / / - / /

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI
BÖLÜMÜ	SINIFI

İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ	
ADI/UNVANI	
ADRESİ	
TELEFON	
E-POSTA	
GENEL AĞ ADRESİ	
WWW.	
Bu staj dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki/işletmemizdeki çalışma süresi içerisinde bilginiz ve kontrolümüzde hazırlanmıştır. İŞLETME/KURUM YETKİLİSİ /...../..... Yetkilinin, Ünvanı Adı-Soyadı (İmza-Kaşe/Mühür)	



STAJDAN AYRILMA BELGESİ

Fakülteniz öğrencisi numaralı
bölümü öğrencisi
kurumumuzda/işletmemizde / tarihleri arasında staj yapmak üzere
kurumumuza/işletmemize başvurmuş olup; stajını tamamlamadan
.....
.....
nedeniyle/...../..... tarihinde kurumumuzdan/işletmemizden ayrılmıştır.

Adı geçen öğrencinin SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi'nin düzenlenmesi konusunda,

Bilgilerinize saygılarımla arz/rica ederim.

...../...../.....
Yetkilinin, Ünvanı Adı-Soyadı
(İmza-Kaşe/Mühür)

İşletme Ünvanı :

Adresi :

Telefon :

E-posta :@.....



- GİZLİ -

FRM-4

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin		İşyerinin	
Adı Soyadı		Adı/Unvanı	
Numarası			
Bölümü/Sınıfı		Telefon	
Sorumlu Öğretim Elemanı		Eğitici Personel	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	

Sayın İşyeri Yetkilisi, işyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Tablo sonucunu aşağıdaki **Genel Toplam** kısmına lütfen işaretleyiniz.

Özellikler	Çok İyi (10 Puan)	İyi (7.5 Puan)	Orta (5 Puan)	Geçer (2.5 Puan)	Olumsuz (0 Puan)
İşe İlgisi					
Bilgisayar/Yazılım Kullanma Bilgisi					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlık					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı Soyadı :

İmza:

Şirket/Kurum Mühür veya Kaşesi:

Genel Toplam: [] 100-90 Puan [] 90-75 Puan [] 75-50 Puan [] 50-25 Puan [] 25-0 Puan

İşletme/Kurum mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? [] Evet [] Hayır

Varsa İşletme/Kurumunuzun Fakültemiz İçin Önerileri:

.....

.....

.....

- GİZLİ -



GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ
(1 / 2)

Staj Dönemi :// ile// tarihleri arası.

Gün	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
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.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Büyük Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

FRM-5

GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ
(2 / 2)

Staj Dönemi :// ile// tarihleri arası.

Gün	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
31	... / ... / ...			
32	... / ... / ...			
33	... / ... / ...			
34	... / ... / ...			
35	... / ... / ...			
36	... / ... / ...			
37	... / ... / ...			
38	... / ... / ...			
39	... / ... / ...			
40	... / ... / ...			
41	... / ... / ...			
42	... / ... / ...			
43	... / ... / ...			
44	... / ... / ...			
45	... / ... / ...			

ÖĞRENCİ		/...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza (İşyeri Kaşesi veya Mühür)
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM		

Kaşe/ Mühür ve İmza olmayan çizelge geçersizdir.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

FRM-6/1

GENEL STAJ RAPORU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

Çalışmanın Yapıldığı Tarih Aralığı : / / - / /

Çalışma ile İlgili Açıklamalar :

Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası

Onaylayan Yetkili

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza – Kaşe/Mühür:

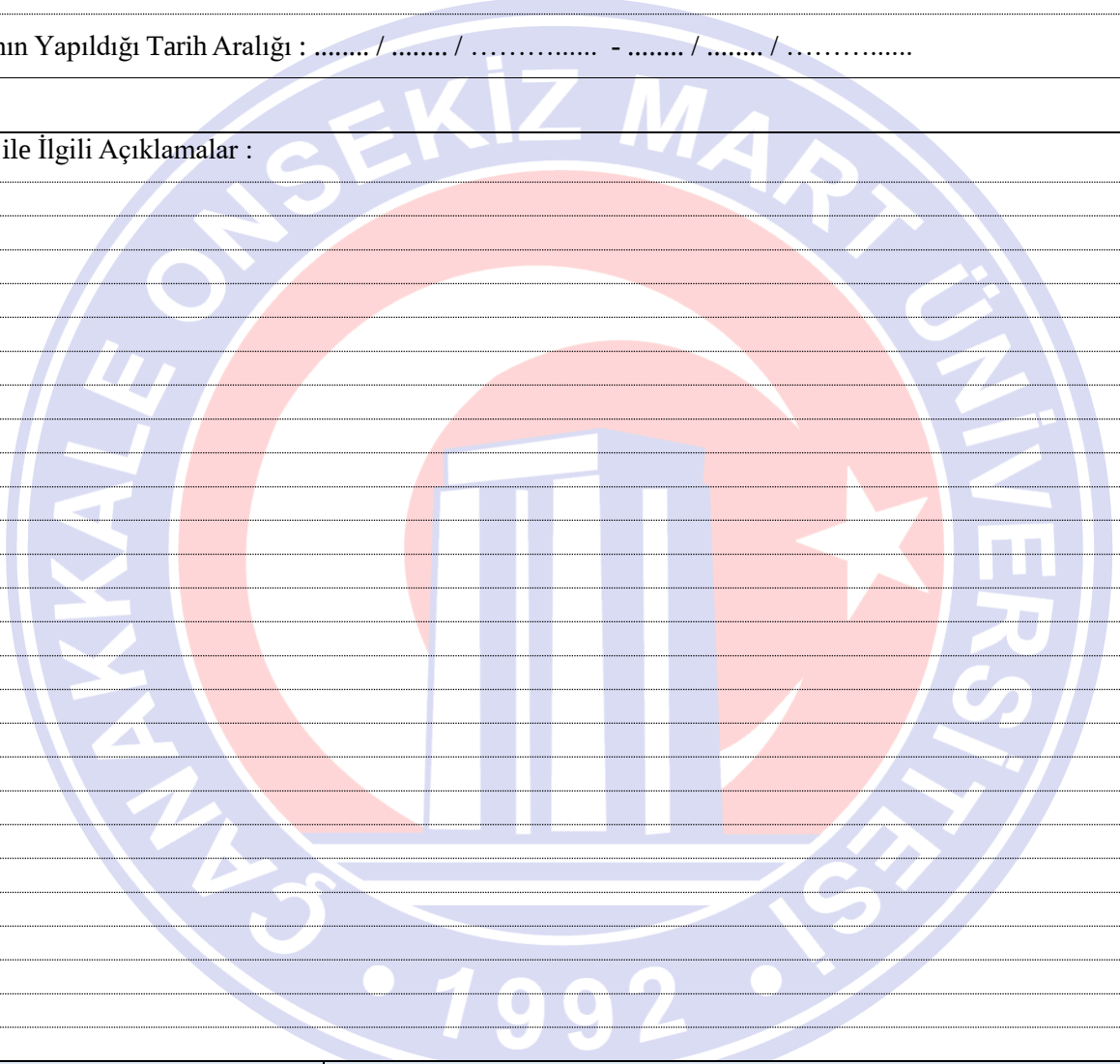


GENEL STAJ RAPORU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

Çalışmanın Yapıldığı Tarih Aralığı : / / - / /

Çalışma ile İlgili Açıklamalar :



Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası

Onaylayan Yetkili

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza – Kaşe/Mühür:



ÖĞRENCİ ÜCRET VE DEVAMSIZLIK TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrenciye staj süresince ücret Ödenecektir [] ÖDENMEYECEKTİR [] (X) ile işaretleyiniz

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
T.C. Kimlik No :	Öğrenci No :
Adı Soyadı :	
İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ	
Adı-Unvanı	
Vergi No – Vergi Dairesi	
Çalışan Personel Sayısı	
Telefon	
E-Posta	
Adres	
IBAN	
YETKİLİ ONAYI	
Yukarıda bilgileri verilen ve işletmemizde/kurumumuzda staj yapan öğrenci için işbu form ve eklerindeki belgelerde yer alan bilgilerin doğruluğunu onaylar, bu form ile eklerindeki hatalı/eksik bildirimden doğabilecek tüm yasal yükümlülükleri işletmemiz/kurumumuz adına kabul ederim.	
Unvanı, Adı Soyadı	Kaşe/Mühür/İmza
...../...../.....	

Yıl : Ay :

Çalışılan Gün : İzin-Rapor Toplamı :

GÜN	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	31
ÇALIŞTI																															
İZİNLİ																															
RAPORLU																															

(X) ile işaretleyiniz

Ek: Öğrenciye Staj Karşılığı Ödenen Aylık Ücretin Tutarını Gösterir Kanıtlayıcı Belge/Belgeler (Makbuz, Dekont vb..)