

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



20..... – 20..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
STAJ DOSYASI

Stajın Başlama / Bitiş Tarihleri : / / - / /

Öğrencinin,

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Bölümü / Sınıfı : /

İş Yerinin,

Adı :

Adresi :

Telefon/Faks : /

Web Adresi :

E-posta :

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ İLKELERİ

Amaç

MADDE 1- Bu ilkelerin amacı, Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin kamu ve/veya özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu ilkeler, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun tüm bölüm/programlarında kayıtlı öğrencilerinin, öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu ilkeler, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu ilkelere geçen;

Üniversite	: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ni
Yüksekokul	: Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,
Müdürlük	: Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
Bölüm	: Bankacılık ve Finans Bölümü ile Uluslararası Ticaret, Lojistik ve İşletmecilik Bölümü'nü,
Danışman	: Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
İlkeler	: Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj ilkelerini,
İlgili Komisyon	: Bölüm Staj Komisyonu'nu, ifade eder.

Staj Zorunluluğu

MADDE 5- Öğrencilerin Yüksekokulda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu ilkeler uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Staj Süresi

MADDE 6- Lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi; Bankacılık ve Finans Bölümü ile Uluslararası Ticaret, Lojistik ve İşletmecilik Bölümünde 45 iş günüdür.

Staj Dönemi

MADDE 7- (1) Öğrenciler stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 3. sınıfın bahar yarıyılı izleyen yaz tatili içinde yapmakla (45) ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) Stajlarını, mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek ve ilgili Komisyonun kabulü şartıyla) belirtilen dönemlerde yapamayan öğrencilerin, ileriki dönemlerde staj yapmaları sağlanır.

(3) Stajlarını yaptıkları halde ilgili Komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

Staj Yeri

MADDE 8- (1) Staj yerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Ancak, öğrenci bulunduğu işletmede, ilgili Komisyonun "uygun" görüşünü ve Yüksekokul

Müdürlüğünün onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Yüksekokul Müdürlüğüne haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(2) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında aşağıda belirtilen işletmelerde stajlarını yapabilirler.

A) Bankacılık ve Finans Bölümü

1. Tüm bankalar ve sermaye piyasasında faaliyet gösteren aracı kuruluşlar,
2. Sigorta şirketleri,
3. Denetim şirketleri,
4. Tüketici finansman şirketleri,
5. Mali Müşavirlik ve danışmanlık şirketleri,
6. BDDK,
7. Hazine Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,
8. Merkez Bankası.

B) Uluslararası Ticaret, Lojistik ve İşletmecilik Bölümü

1. İthalat ve ihracat şirketlerinin dış ticaret departmanları,
2. Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi odaları,
3. Uluslararası ve Çokuluslu şirketlerin pazarlama departmanları,
4. Dış Ticaret Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,
5. İhracatçı ve İthalatçı Birlikleri,
6. Sektörel Dış Ticaret Şirketleri,
7. Lojistik Şirketleri.

MADDE 9- Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu "staj başarı belgesi" ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 10- Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, her bölüm için Yüksekokul Müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğrencinin danışmanı ve öğretim elemanları arasından Müdürlükçe seçilecek en az bir bölüm öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bu Komisyonun görevleri şunlardır;

1. Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
3. Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
4. Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,
5. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,
6. Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Staja Başlama ve Stajın Uygulanması

MADDE 11- (1) Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belge ile (EK 1) staja başlamadan iki hafta önce Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurur. Öğrenci başvurusu, staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir.

(2) Öğrencilerin Zorunlu Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Zorunlu hallerde (yasal mevzuatta belirtilen ve ispatı mümkün olan), ilgili Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(3) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, staj tamamlama belgesi (EK 2) ve değerlendirme raporu (EK 3) Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

(4) Öğrencilerin Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vermeksizin "sigortasız" olarak işyerinde uygulamaya başlamaları ve geçirilen süreler stajdan sayılmaz ve doğabilecek sorumluluklardan işyeri ile birlikte öğrenci müştereken sorumludur. Bu işlemler için Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj takvimi belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini bu ilan edilen takvime uygun yürütürler.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 12- (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu durumda öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

MADDE 13- Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez.

Staj Başarı Formu

MADDE 14- Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj başarı formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

Dosya Teslimi

MADDE 15- Stajını yapan öğrenciler akademik takvimin başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde staj dosyalarını danışmanlarına teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda stajın yenilenmesi gerekmektedir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmaları staj dosyasına günlük olarak kaydeder. Staj dosyası doldurulurken dosyanın başındaki talimata uyulur ve işyerinin yetkili elemanlarına onaylatılır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını ve çalışmalarına ait diğer belgeleri danışmanına teslim eder.

Danışman, öğrencilerin stajlarıyla ilgili belgeleri, Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Stajını tamamlayan öğrenci için 100 üzerinden değerlendirme notları verilir. Staj değerlendirme sonuçları;

- İşletme görüşü,
- Danışmanın görüşü,
- Staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda belirlenir.

Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri zorunludur.

(2) Değerlendirme; İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunun % 60'ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40'ının toplamı alınarak öğrencinin notu tespit edilir. Staj geçme notu 60'tır.

(3) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir.

(4) Staj Komisyonu ilgili eğitim öğretim yarıyılı sonunda toplanarak stajları değerlendirir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu dönemin dışında da toplanarak değerlendirme yapabilir.

Stajın Denetlenmesi

MADDE 17- Yüksekokul Müdürlüğünün görevlendireceği öğretim elemanları, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya Yüksekokul Müdürlüğü, staj yapılan bölgedeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 18- Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenci, bu ilkeler ile belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelemek koşulu ile staj muafiyet talebinde bulunabilir. İlkelere uygun staj yaptığını belgeleyemezse eksiklerini gidermek veya yeniden staj yapmak zorundadır. Gerekli kararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

Yürürlük

MADDE 19- Bu ilkeler, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu staj ilkelerini Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 79813935-304.03-E.45242
Konu : Staj

11.04.2017

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencimizin Mesleki bilgileri uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimlerini arttırmak üzere kırk beş (45) iş günü İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigorta primleri Yüksekokulumuz tarafından yatırılmak üzere staj yapması gerekmektedir.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi, gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formu' nun doldurularak bir suretinin ve onaylı Devam Çizelgesi' nin Müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile arz/rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Nazan YELKİKALAN
Müdür

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : IUEFJZCFLDNCBWUHRTP Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/comu-ebys>
Prof. Dr. Ramazan Aydın Yerleşkesi 17200 Ağaköy Biga/ÇANAKKALE
Telefon No : (286) 335 87 38 Belgegeçer No : (286) 335 88 53
e-posta : bubyo@comu.edu.tr internet adresi : <http://bubyo.comu.edu.tr>

Bilgi için:Tolga KUZU
Evrak Kayıt
Telefon No:(286) 335 87 38-1301



Sayı : 79813935-399-E.46833
Konu : Zorunlu Staj

13.04.2017

İLGİLİ MAKAMA

Yüksekokulumuz öğrencilerinin Mesleki bilgileri uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimlerini arttırmak üzere Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj İlkeleri Yönergesi uyarınca kırk beş (45) iş günü zorunlu staj yapmaları gerekmektedir. Zorunlu Staj süresince öğrencilerimizin İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primleri Yüksekokulumuz tarafından yatırılacaktır.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Nazan YELKİKALAN
Müdür

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.



Sayı : 79813935-773.99-E.69808
Konu : Stajyer Öğrencilere Devlet Katkısı

13.06.2017


İLGİLİ MAKAMA

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18. ve Geçici 12. Maddeleri uyarınca işletmelerde zorunlu staj yapan öğrencilere, aynı Kanunun 25. Maddesi gereğince yapılacak ödemelerin bir kısmı İşsizlik Sigortası Fonundan devlet katkısı olarak ödenmesi kararlaştırılmıştır. **İşletmeler(firmalar), bünyelerinde staj yapan öğrenciye ücret ödemeleri halinde devlet katkısından faydalanabileceklerdir.** Stajyer öğrenciye ödenecek ücret; asgari ücretin net tutarının; 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde % 30'undan, 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde % 15'inden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin % 30'undan aşağı olamaz.

Buna göre işletmenizde staj yapan öğrencimizle yapmanız gereken **staj sözleşmesinde** belirlenen ücretin en geç **her ayın onuncu gününe kadar** öğrencinin hesabına yatırılması ve **aynı gün** yapılan ödeme ile ilgili belgeyi (banka dekontu, bordro vb.) yazımız ekinde yer alan **işletmeniz tarafından imzalanıp kaşelenmiş olarak doldurulması gereken form** ile birlikte **bubyo@comu.edu.tr** e-posta adresine renkli şekilde taranmış olarak göndermeniz gerekmektedir. Stajyer öğrencimize yapılan ödemeyi kanıtlayan belgeler ile birlikte eksiksiz olarak doldurulan formun belirlenen süre içinde tarafımıza ulaşması halinde, Üniversitemiz tarafından işletmeniz hesabına **her ayın yirmi beşinci gününe kadar** devlet katkısı ödemesi gerçekleştirilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Not: Ödeme belgelerinin ve ayrıca işletme bilgileri ile stajyer öğrencinin devam bilgisinin yer aldığı formun asıllarının staj bitiminde öğrenci staj dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Nazan YELKİKALAN
Müdür

Ek : Stajyer Öğrenci Ücret Ödemesi ve Devamsızlık Takip Formu (1 sayfa)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

STAJYER ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDEMESİ VE DEVAMSIZLIK TAKİP FORMU

!! İŞLETME TARAFINDAN ÖĞRENCİYE ÜCRET ÖDENİYORSA BU FORM AYLIK OLARAK E-POSTA İLE GÖNDERİLECEKTİR !!

Öğrenci Bilgileri		
Adı Soyadı:	TC Kimlik No:	Öğrenci No:

İşletme Bilgileri	
Kurum/İşletme Adı / Ünvanı	
Kurum/İşletme Vergi No / Vergi Dairesi	
Kurum/İşletmede Çalışan Personel Sayısı	
Kurum/İşletme Telefonu	
Kurum/İşletme E-Posta Adresi	
Kurum/İşletme Adresi	
Kurum/İşletme IBAN No	
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.	
Yetkili Onayı Ünvanı/Görevi Adı Soyadı Kaşe/Mühür/İmza Tarih: / /	

DİKKAT: Öğrencinin staja devam etmediği günleri aşağıdaki tabloya işleyiniz.

Yıl: Ait Olduğu Ay:.....

Günler	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
Öğrencinin Staja Devam Etmediği																															

(X) İle İşaretleyiniz!

Bu Form Renkli Olarak Taratılarak bubyo@comu.edu.tr adresine her ay düzenli olarak gönderilecektir. Gönderilen form ve eklerinin asılları/onaylı örnekleri öğrencinin staj dosyasına Yüksekokulumuza teslim edilmek üzere eklenecektir.

Ek: Öğrenciye Staj Karşılığı Ödenen Aylık Ücretin Tutarını Gösterir Kanıtlayıcı Belge/Belgeler

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ, ÖĞRENCİ, İŞYERİ BİLGİLERİ

EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI : 20..... - 20.....

STAJ BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHLERİ : / / - / /

ÖĞRENCİNİN,	
ÖĞRENCİ NO	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
SINIFI	

Fotoğraf

STAJ YAPILAN KURUM/FİRMA	
ADI / İŞYERİ ÜNVANI	
ADRESİ	
TELEFON	
FAKS	
E-POSTA	
WEB ADRESİ	
<p>..... sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içerisinde bilgimiz ve kontrolümüzde hazırlanmıştır.</p> <p style="text-align: right;">İŞYERİ YETKİLİSİ /...../20... Unvanı,İsim,İmza Mühür/Kaşe</p>	

İŞLETME STAJ TAMAMLAMA BELGESİ

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz öğrencilerinden numaralı
işletmemizde / tarihleri arasında işgünü staj yapmıştır.
Bilgilerinize saygılarımla arz/rica ederim.

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

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

İşletme Ünvanı :

Adresi :

Telefon :

E-posta :@.....

- G İ Z L İ -

STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından doldurulacak ve iadeli taahhütlü olarak posta ile veya kapalı zarf içinde GİZLİ ibaresiyle öğrenci aracılığıyla Müdürlüğümüze elden gönderilecektir.

Öğrencinin		İşyerinin	
Adı Soyadı		Adı	
Numarası		Adresi	
Bölümü / Sınıfı		Telefon	
Danışman 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.

Özellikler	Çok İyi (A), İyi(B), Orta(C), Geçer(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkinlik					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı Soyadı:

İmza:

Şirket/Kurum Mühür veya Kaşesi

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? [] Evet [] Hayır

Bu bölüm Yükseköğretim Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.		Tarih:
SONUÇ	ADI SOYADI	İMZA
[] Başarılı Üye	
[] Başarısız Başkan	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ
(1 / 2)

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Dönemi : / / ile / / tarihleri arası.

Gün	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan iş	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
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ
(2 / 2)

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Dönemi : / / ile / / tarihleri arası.

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

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÜNLÜK STAJ RAPORU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20....

Çalışma İle İlgili Açıklamalar :

Öğrencinin İmzası

Onaylayan Yetkili

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza – Kaşe/Mühür:

Bu Sayfa Staj Yapılan Gün Sayısı Kadar Çoğaltılarak Doldurulacaktır.