

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

20..... – 20.....ÖĞRETİM YILI

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....

T.C.KİMLİK NO : .....

BÖLÜMÜ : .....

PROGRAMI : .....

SINIFI : .....

NUMARASI : .....

**İŞ YERİNİN**

ADI : .....

ADRESİ : .....

**EĞİTİM PERSONELİNİN**

ADI SOYADI : .....

UNVANI : .....



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

SAYI : 35997940-304.03.E.  
KONU: Endüstriye Dayalı Eğitim  
(EDE-Staj)

GELİBOLU  
.../.../20...

İLGİLİ MAKAMA

Bilgileri verilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin arttırılması için kurumunuzda / iş yerinizde zorunlu olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

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

Staj Eğitim ve Uygulama  
Kurulu Başkanı



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

SAYI : 35997940-304.03.E.  
KONU: Endüstriye Dayalı Eğitim  
(EDE-Staj)

GELİBOLU  
.../.../20....

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :  
T.C.Kimlik No :  
Baba Adı :  
Doğum Yeri ve Yılı :  
Okul Numarası :  
Bölümü :  
Programı :

Staj Eğitim ve Uygulama  
Kurulu Başkanı

**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulumuz.....Bölümü,.....  
.....Programı,.....No'lu öğrencisi.....'e  
ait staj dosyası ve ekleri incelenmiş adı geçeninin .....iş günlük staj çalışmalarının  
başarılı/başarısız olduğu tespit edilmiştir.

Bölüm Başkanı

Program Koordinatörü

Gelibolu M.Y.O Staj Eğitim ve  
Uygulama Kurulu Başkanı

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ İLKELERİ VE USULLERİ

- 1- Staja ait ilke ve usuller Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim Uygulama ve Staj Yönergesine dayanır.
- 2- İlke ve usuller öğrencilerin işyerlerindeki staja kabul, başlama, stajyerin eğitimini yerine getirme, değerlendirme, dosya tutma, sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz), iş günü meslekleri ile ilgili iş yerlerinde staj yapmaları zorunludur. Bu süre, ayrı dosyalar halinde farklı işyerlerinde tamamlanabilir.
- 4- Staj, Meslek Yüksekokulu ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel sektör kuruluşlarında yapılır.
- 5- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler öğrenciler zorunlu stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilir.
- 6- Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 7- Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen “Program Staj Esaslarına” uygun olarak yürüttükleri çalışmaları günlük rapora geçerler; bu rapor o iş yerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8- Öğrencilerin staj çalışmaları Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 9- Öğrencilerin staj yaptıkları iş yeri etkilileri, staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formu doldurup, Gizli kaydı ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı veya taahhütlü posta ile gönderir.
- 10- Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.
- 11- Öğrencilerin staj dosyaları, başarı ve denetleme formları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
- 12- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerlerinde, stajyerlerin kusurlarından doğan sorumlulukları kendilerine aittir.
- 13- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 14- Stajyer öğrenciler izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 ‘u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 15- Stajyer öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam edememesi ya da kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 16- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde stajı eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içerisinde iki hak verilir.
- 17- Burada yer almayan hususlar için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim Uygulama ve Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ ESASLARI

**AMAÇ:**

Öğrencilerin okuldaki öğrenim süreleri içinde edindikleri teorik, pratik bilgi ve yeterliliklerini geliştirmeleri, bilgi ve görgülerini arttırmalarını sağlamaktır.

**STAJ KABUL KOŞULLARI:**

Öğrencilerin stajlarını yapacakları iş yerlerinin Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca kabul edilmesi zorunludur. Staj yerinin kabulü için iş yerinden getirilecek belgede; iş yerinin faaliyet konusu, unvanı, kapasitesi ile iş yeri yetkilisi veya vekilinin “OLUR” u gereklidir.

**STAJ DOSYASININ KAPSAMI:**

Günlük Staj Programının birinci sayfasında staj yapılan işletmenin tanıtılması amacıyla aşağıda içeriği sunulan bilgiler yer almalıdır.

- 1- İşyerinin adı ve adresi ve iletişim bilgileri,
- 2- Organizasyon şeması,
- 3- İşyerinin kısa tarihçesi,
- 4- Çalışma konuları,
- 5- Çalışan eleman sayısı ve kadro özellikleri.

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ**

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1	...../...../.....		21	...../...../.....	
2	...../...../.....		22	...../...../.....	
3	...../...../.....		23	...../...../.....	
4	...../...../.....		24	...../...../.....	
5	...../...../.....		25	...../...../.....	
6	...../...../.....		26	...../...../.....	
7	...../...../.....		27	...../...../.....	
8	...../...../.....		28	...../...../.....	
9	...../...../.....		29	...../...../.....	
10	...../...../.....		30	...../...../.....	
11	...../...../.....		31	...../...../.....	
12	...../...../.....		32	...../...../.....	
13	...../...../.....		33	...../...../.....	
14	...../...../.....		34	...../...../.....	
15	...../...../.....		35	...../...../.....	
16	...../...../.....		36	...../...../.....	
17	...../...../.....		37	...../...../.....	
18	...../...../.....		38	...../...../.....	
19	...../...../.....		39	...../...../.....	
20	...../...../.....		40	...../...../.....	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM			...../...../20.... Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi		

**Form No: 5**  
**(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Dolduran Öğr.Ele.Adı Soyadı :  
Öğrencinin Adı Soyadı :  
İşyerinin Adı :  
Staj Amirinin Adı Soyadı :  
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :  
Öğrencinin Yaptığı İş :  
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı	Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1)	.....	.....	.....
2)	.....	.....	.....
3)	.....	.....	.....

**Değerlendirme Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgî					
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					

**Adı Soyadı**  
**İmza**

\*Değerlendirme Kısmını; Çokiyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.



# GİZLİ

Form No: 7

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin		İşyerinin	
Adı Soyadı	:	Adı	:
Staj Dalı	:	Adresi	:
Staj Süresi	:	Tel No	:
Staj Başlama-Bitiş	:	E-Posta	:
Tarihleri	:	Faks	:

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ  
Adı Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN  
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde 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.

## Değerlendirme Tablosu

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

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

Adı Soyadı.....

İmza .....

\*Değerlendirme Kısmını; Çokiyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

NOT: Kapalı zarf içinde öğrenci veya taahhütlü posta ile **GİZLİ** kaydı ile gönderilir.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Aşağıda bilgileri bulunan öğrenciniz işyerimizde / kurumumuzda belirtilen tarih de staja başlamamıştır.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Tarih  
Kurum/İşyeri Yetkilisinin  
Ünvanı, Adı Soyadı ve İmzası  
Kurum/İşyeri Kaşesi veya Mührü

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Okul Numarası	
Öğrenim Gördüğü Program	
TC Kimlik No	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
İkamet Adresi	
Cep Telefonu Numarası	



# FORM 13

## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

İşyerimizde / Kurumumuzda staj yapan Okulunuz öğrencisi ..... TC Kimlik numaralı  
..... ilişkin İş kazası bildirim bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Tarih  
Kurum/İşyeri Yetkilisinin  
Ünvanı, Adı Soyadı ve İmzası  
Kurum/İşyeri Kaşesi veya Mührü

<b>Kaza Tarihi</b>	
<b>Kaza Gününde İşbaşı Saati</b>	
<b>Kazanın Olduğu Saat</b>	
<b>Kazanın Meydana Geldiği Bölüm</b>	
<b>Kazada Yaralanan Uzun</b>	
<b>Yaralanma Şekli</b>	
<b>Kaza Sonucu Ölü Yaralı Sayısı</b>	Ölü <input type="checkbox"/> Ağır Yaralı <input type="checkbox"/> Uzun Kaybı <input type="checkbox"/> Hafif Yaralı <input type="checkbox"/>
<b>Kaza Sonucu Yaralanan İşçilerden İstirahat Alanların Sayısı</b>	1 Gün <input type="checkbox"/> 2 Gün <input type="checkbox"/> 3 Gün <input type="checkbox"/> 3 Günden Fazla Veya Açık İstirahat <input type="checkbox"/>
<b>Kazayı Gören</b>	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
<b>Şahitlerin Adı Soyadı, Adresi, Tel No, İmzası</b>	
<b>Kazanın Sebebi ve Oluş Şekli Kısaca Anlatınız</b>	

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÜNLÜK STAJ RAPORU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....		
.....		
.....		
Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.... - ...../...../20.....		
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:		
<b>TASDİK EDEN YETKİLİNİN</b>		
Öğrencinin İmzası	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası