

STAJ BAŞVURU ADIMLARI

- 1) Öğrenci işlerinden **STAJ İSTEĞİ** dilekçesi alınız.
- 2) Bu dilekçe staj yapmak istediğiniz firmaya başvurunuz.
- 3) **Firmanın atentli kağıdına aşağıdaki bilgilere mutlaka yer verilmelidir;**
 - Öğrenci bilgileri (Örn: TC ve Ad soyad)
 - Staj tarihleri (Örn: 1 Temmuz 2021 – 20 Ağustos 2021)
 - Staj gün sayısı (Örn: 30 iş günü)
 - «Staj yapması uygundur» ibaresi
 - Cumartesi günü öğrenci çalışacak ise mutlaka belirtilmelidir (eksik staj yapmış olacak ve stajı kabul edilmeyecektir.)
- 2) Bu dilekçeyi danışmanınıza **mutlaka onaylatınız.**
- 3) Danışman onayından sonra **STAJ DOSYASI** doldurunuz.
- 4) **Dilekçe, müstehaklık belgesi** ve **staj dosyasında bulunan EK-5** ile birlikte öğrenci işlerinde başvurarak iş sağlığı güvenliği için sigorta girişi yaptırınız (Sigorta girişi yapılmadığı takdirde stajınız geçersiz sayılır).
- 5) İşlemleri tamamladıktan sonra staj başlama tarihinde stajınızı başlatabilirsiniz.

NOT: Bu sayfayı inceleyiniz.

<http://w3.bilecik.edu.tr/myo/ogrenci/staj/>

STAJ BAŞVURU ADIMLARI

Staj Dosyasında doldurmanız gereken bölümler;

❖ Staj dosyası ilk sayfası (İşyeri sorumlu amirinin olduğu kısım

DOLDURULMAYACAK)

❖ EK-1 ve EK-2 de ilgili kısımlar doldurulacak.(Aşağıda verilen sayfalarda nasıl doldurulacağı verilmiştir.)

❖ EK-1 ve EK-2 de ilgili kısımları imzalayın.

❖ Danışman öğretim elemanınıza staj dosyanızı onaylatın.

❖ Staj dosyasına fotoğraf yapıştırın ve öğrenci işlerine mühürletin.

❖ Sağlık provizyon sorgulaması yaptırın ve müstehaklık belgesi çıktısı alın. Bu belge ile birlikte EK-5'i öğrenci işlerine teslim ediniz(Sigorta işlemlerinizi için).

STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA İZLENECEK ADIMLARI

1)Stajınızı tamamladıktan sonra aşağıda anlatıldığı şekilde staj dosyanızı hazırlayın.

2)Staj yapılan firmada, staj yapılan bölüm yetkilisine staj dosyanızı kontrol ettirin ve staj dosyanızı onaylatın.

3) Staj dosyanızı, stajınızı bitirdikten sonra gelen dönem sonuna kadar danışmanınıza teslim ediniz.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA

Staj Dosyası Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gerekenler:

1)Firmanın onayladığı staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile staj defterine yazılan tarihler **AYNI OLMALIDIR.**

2)EK-6 Stajyer öğrenci devam takip çizelgesinde belirtilen tarihte yapılan çalışmalar staj defteri içerisinde **MUTLAKA YAZILMALIDIR (YAPILAN İŞLER AYNI OLSA DAHİ).**

Örnek: 15.06.2013 tarihinde firmanın işletme içerisinde kullanılan sularda pH ve sertlik kontrolü yapıldı. Analiz sonunda pH:6,85 ve sertlik: 42 A.S. ölçüldü. Analiz sonunda suyun çok sert olduğu ve bundan dolayı ilgili bölümlere gerekli bilginin verildiği yazılmalıdır.

25.06.2013 tarihinde yine aynı şekilde suların kontrolü yapıldı. Analiz sonunda pH:7,68 ve sertlik: 20 A.S. ölçüldü. Analiz sonunda suyun sertliğinin işletme içerisinde kullanımı için uygun olduğu ve ilgili bölümlere sonuçlar hakkında gerekli bilginin verildiği yazılmalıdır.

Staj Defteri Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gerekenler:

3)EK-6 Stajyer öğrenci devam takip çizelgesinde belirtilen yapılan çalışma ile staj defteri içersinde ve o tarihte yapılan iş aynı olmalıdır.

Örnek: EK-6 çizelgesinde13.06.2013 tarihinde fabrika içersinde oryantasyon eğitimi yazıyor. Staj defteri içersinde 13.06.2013 tarihinde yapılan iş kısmına fabrika oryantasyon eğitimi yazılmalı ve eğitimde neler yapıldığı, öğrenciye ne gibi katkısının olduğu anlatılmalıdır.

4) Staj defteri içersindeki sayfalar **mutlaka firma yetkilisine onaylatılmalıdır.**



STAJ DOSYASI NASIL DOLDURULMALI

Örnek:
Adı Soyadı: Ali Cengiz
Numarası: 20216615803
Bölümü: Kimya Teknolojisi

Fotoğraf yapıştırılmalı ve
öğrenci işlerine
mühürlenilecek.

Örnek: Staj Yapılan Kurumun Adı
Adı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Adresi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek
Yüksek okulu Gülümbe Kampüsü
Merkez/BİLECİK
Telefon: 0228 214 11 11
Faks: 0228 214 1332
Mail: myo@bilecik.edu.tr

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı

Numarası

Programı

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı

Adresi

Telefon

Faks

E-mail

Stajın Başlangıç Tarihi

Stajın Bitiş Tarihi

İŞ YERİ SORUMLU AMİRİNİN

Adı ve soyadı

Unvanı

(İmza ve Mühür)

Firmanın onayladığı
dilekçede yazılan, staj
başlangıç ve staj bitiş
tarihleri yazılacak

Staj yapılan firmanın , staj
yapılan bölüm yetkilisi
tarafından doldurulacak

Staj yapılan firmanın , staj yapılan bölüm yetkilisi tarafından
doldurulduktan sonra yetkiliye **imzalatılacak ve firmaya**
kaşelettirilecek

Örnek:
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm:
Ar-Ge Departmanı (veya
Üretim Departmanı – Toz
Boyama Bölümü)
Yapılan İş: Alkali tayini

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin çalıştığı bölüm:

Yapılan iş (ana hatları ile):

Tarih:

Açıklamalar:

Yukarıda verilen tarihte yapılan iş anlatılacak. Yapılan iş anlatılırken **ASAĞIDAKİ NOKTALARA DİKKAT EDİLECEK:**

- 1) Yapılan işin amacı yazılacak.
- 2) İşin nasıl yapıldığı anlatılacak.
- 3) Varsa formülasyon hesaplamaları yazılacak.
- 4) Yapılan çalışma sırasında kullanılan kimyasal ve malzeme , varsa ekipmanlar (GC, UV spektrofotometre gibi) yazılacak.
- 5) Elde edilen sonuçların yorumu yazılacak.

Örn: Bir hastanede staj yapıldı ve o gün kan gazı analizleri yapıldı. O gün kaç tane kan gazı analizi yapıldığı, bu analizlerden kaç tanesi olumlu ve kaç tanesi olumsuz yazılacak. Bu elde edilen veriler sonucunda nasıl bir yol izlendiği anlatılacak. **(bu vazılanlar mutlaka staj yapılan departman sorumlusunun onayında yazılacak)**

Bir hafta sonra yine aynı iş yapıldığı taktirde, yine işin yapıldığı günde kaç tane kan gazı analizi yapıldığı, bu analizlerden kaç tanesi olumlu ve kaç tanesi olumsuz yazılacak. Bu elde edilen veriler sonucunda nasıl bir yol izlendiği anlatılacak.

Staj Yapılan bölüm sorumlusunun ünvanı yazılacak

ONAYLAYAN YETKİLİLER

Adı ve Soyadı	İşyerindeki Görevi - Ünvanı	İmza - Mühür

Sayfa numarası yazılacak

Yukarıda yapılan iş kısmına yazılan işin yapıldığı günün tarihi yazılacak

Staj Yapılan bölüm sorumlusunun adı ve soyadı yazılacak

Staj Yapılan bölüm sorumlusunun imzası ve firma kaşesi olacak

Kimya Teknolojisi yazılacak

Öğrencinin adresi ve öğrenciye kolaylıkla ulaşılabilecek cep telefonu numarası yazılacak.

Staj yapılacak firmanın bilgileri yazılacak.
Örn:
İşyeri/Kurum Adı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Adresi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksek okulu Gülümbe Kampüsü Merkez/BİLECİK
Telefon: 0228 214 11 11
Faks: 0228 214 1332

EK-1

STAJ BAŞVURU FORMU

..... Programı Staj Komisyon Başkanlığına

Yüksekokulunuzun Programı sınıfı

..... numaralı isimli öğrencinizim Stajımı

uygun görülebilecek bir işyerinde/bulunması halinde aşağıdaki işyerinde yapmama

müsadelesinize arz ederim

Tarih: .../.../201..

İmza:.....

Öğrencinin Adresi:

.....

.....

.....

Telefon: 0

İşyeri Bilgileri:

İşyeri/Kurum Adı :

Adresi :

Tel /Fax :

İşyerinde stajyer öğrenci ile ilgili yetkilinin iletişim bilgileri:

Adı Soyadı / Ünvanı:

Telefon: 0

e-posta:@.....

Yüksekokulumuzun Kimya Teknolojisi programı 2. sınıf 20216615803 numaralı Ali Cengiz isimli öğrencimizi. Altı çizili kısımlar gösterildiği şekilde yazılacak.

Staj başvurusunun yapıldığı tarih yazılacak ve öğrenci imzalayacak

Staj Yapılan bölüm sorumlusunun bilgileri yazılacak.

PROGRAM STAJ KOMİSYON ONAYI

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygun görülmüştür.

İmza:

Tarih: .../.../201...

Ek: İşyeri stajyer kabul dilekçesi

Stajını onaylayan öğretim elemanı (yani hocası) imzalayacak. Yukarıda yazılan tarih ile bu bölümde yazılan tarihler **birbirine uyumlu olmalı yada aynı** tarih olabilir. Örnek: Yukarıda 05.06.2021 tarihi yazılmış ve bu bölümde 20.05.2021 tarihi yazılmış. **UYGUN DEĞİLDİR.**

EK-2

STAJYER ÖĞRENCİNİN
ÖZGEÇMİŞİ

Adı Soyadı

Kayıtlı Olduğu Program

Okuldaki Sınıf

EN SON BİTİRDİĞİ OKULUN

Adı

Bölümü

Mezuniyet Yılı

I.Öğretim () II.Öğretim ()

MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER

I.YARIYIL

II.YARIYIL

III.YARIYIL

IV.YARIYIL

SAHİP OLDUĞU ATÖLYE VE ENDÜSTRİ DENEYİMİ: (Ana Çizgiler Halinde)

Öğrencinin İmzası:

Program Staj Komisyon Başkanı

TARİH:/...../201...

Öğrencinin bilgileri yazılacak.

Örn:

Adı Soyadı: Ali Cengiz

Kayıtlı olduğu program:

I.Öğretim (X) II.Öğretim ()

Okuldaki sınıfı: 2. sınıf

Örnek:

Adı Soyadı: Ali Cengiz

Bölümü: Kimya Teknolojisi

Mezuniyet yılı: 2021

Öğrenci imzalayacak

Stajını onaylayan öğretim elemanı (yani hocası) imzalayacak

EK-1 deki staj başvuru formunda yazılan tarihler ile uyumlu olmalıdır. **Aynı olabilir.**

EK-3 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

DENETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU

Formu Dolduran Öğr.Elemanı Adı-Soyadı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma	
Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar	
Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

Tarih: .../.../201...

İmza:

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

Denetime giden öğretim görevlisi (yani öğrencinin hocası) tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci boş bırakacaktır.

Örnek:
Adı Soyadı: Ali Cengiz
Staj Dalı: Laboratuvar
Staj süresi: 30 iş günü
Staj başlama - Bitiş tarihleri: Firmanın onayladığı dilekçede yazılan, staj başlangıç ve staj bitiş tarihleri yazılacak

Stajını onaylayan öğretim elemanının (yani hocası) adı soyadı yazılacak.

Staj yapılan bölüm sorumlusu tarafından doldurulacak. Öğrencinin staj döneminde bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini değerlendirir.

EK-4 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staja Başlama-Bitiş Tarihleri :

Koor.Öğr.Elemanı

Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :

Adresi :

Telefon No :

E-posta :

Faks No :

Eğitici Personel

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					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı-Soyadı:

İmza:

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

Staj yapılacak firmanın bilgileri yazılacak.

Örn:

Adı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi

Adresi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksek okulu Gülümbe Kampüsü Merkez/BİLECİK
Telefon: 0228 214 11 11
Faks: 0228 214 1332

Staj Yapılan bölüm sorumlusunun adı ve soyadı yazılacak

Staj Yapılan bölüm sorumlusunun adı-soyadı, imzası ve firma kaşesi olacak

BİLECİK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN BİLGİLERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

TC Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Programı	
Numarası	
Anne Adı	
Baba Adı	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe	
SGK Numarası (Varsa)	
E. Telefonu	
Cep Telefonu	

STAJ YAPILACAK YERİN

Adı	
Vergi Numarası	
İli	
Adresi	
Telefonu	
Fax	
e-posta	
İş Yeri Sahibi	
İş Yeri Sahibi TC Kimlik No	
Temas Kurulacak Kişi veya kişiler	

STAJ TARİHLERİ

Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

NOT: Staj Tarihlerinizi Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmediğinizden belirteceğiniz staj tarihinde stajınızı mutlaka yapmanız gerekmektedir.

Firmanın onayladığı dilekçede yazılan, staj başlangıç ve staj bitiş tarihleri yazılacak

Öğrencinin bilgileri yazılacak.
http://www.sgk.gov.tr/wps/port al/tr/e_sgk/e_hizmetler adresinden Müstehaklık sorgulaması (sağlık provizyon) yapılacak ve SGK no bu adresten öğrenilecek. Ayrıca Müstehaklık belgesinin çıktısı alınacak.

Staj yapılacak firmanın bilgileri yazılacak.

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı soyadı:

Numarası:

Gün No

Tarih

Yapılan Çalışma

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

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci tarihinden tarihine kadar

toplam iş günü kurumumuzda staj yapmıştır

Değerlendirmeyi Yapan Yetkili

(Adı Soyadı, Mühür ve İmza)

Öğrencinin stajı boyunca
hergün yaptığı işler
yazılacak.

Firmanın onayladığı
dilekçede yazılan, staj
başlangıç ve staj bitiş
tarihleri yazılacak

Staj Yapılan bölüm
sorumlusunun adı-
soyadı, imzası ve firma
kaşesi olacak

Örnek:
Adı Soyadı: Ali Cengiz
Numarası: 20216615803

Staj süresi yazılacak. 15 iş
günü ise 15 veya 30 işgünü
ise 30 yazılacak.

EK-7 (Bu form Program Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

STAJ DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

	GÖRÜŞLER	SONUÇ
İŞ YERİ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		
STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ		

YETERLİ ()

YETERSİZ ()

DEĞERLENDİRME TARİHİ .../.../.....

PROGRAM STAJ KOMİSYONU

ÜYE

BAŞKAN

ÜYE

Staj defterini kontrol eden ve teslim alan öğretim görevlisi (yani öğrencinin hocası) tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci boş bırakacaktır.