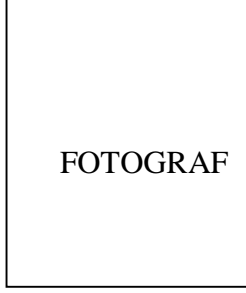


**T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU**

UYGULAMA (STAJ) DOSYASI



ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

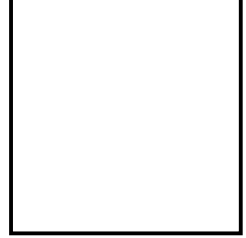
PROGRAMI :

ÖRGÜN ÖĞRETİM:

İKİNCİ ÖĞRETİM :

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

UYGULAMA (STAJ) BAŞVURU ÇİZELGESİ



ADI SOYADI :

DOĞUM TARİHİ :

DOĞUM YERİ :

EV TEL NO :

EV ADRESİ :

ÖĞRENİM GEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE :

MEZUN OLDUĞU DAL :

MEZUNİYET TARİHİ :

Daha Önce Uygulama (Staj) Yapmış İse Adresi ve Tarihleri

.....

.....

Bir İşyerinde Çalıştı İse Adresi ve Çalışma Tarihleri

.....

.....

Yarıyıl İtibarı İle Şu Ana Kadar Aldığı Meslek Derslerinin Adları

I. Yarıyıl

.....

.....

II. Yarıyıl

.....

.....

III. Yarıyıl

.....

.....

IV. Yarıyıl

.....

.....

Diğer Konular

.....

.....

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

Not : Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU

YERLEŞTİRME KAYIT ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

PROĞRAMI :

STAJ BAŞLAMA / BİTİŞ TARIĞİ :/.....

İŞVERENİN ADI VE ADRESİ :

İŞYERİ TEL. ve FAKS NUMARASI :

ÖĞRENCİNİN EV ADRESİ :

ÖĞRENCİNİN TEL NO. :

Öğrenciyi Denetim Sırasında İliŐki Kurulacak KiŐilerin Adları, Unvanları ve Görevlerini Belirtiniz.

1-

2-

3-

**İŐveren Veya Sorumlu
Kişinin Onayı**

**Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası**

Not :

Öğrencinin uygulama yapacağı iş yerinin bulunduğu yer ile ilgili ayrıntılı ulaŐım adresi (toplu taŐıma, otomobille ulaŐım dahil) yerleştirme kayıt formu ile birlikte, ğrenci işyerinde uygulamasına başladıktan itibaren 7 gün içinde Yüksekokulda olacak Şekilde Yüksekokula iadeli-taahhütlü olarak postalanmalı veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi taktirde denetçi ğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin uygulama çalıŐması geçersiz olacaktır.

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

Dolduran Öğretim. Ele. Adı-Soyadı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Uygulama Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Bireysel-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 İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malz. Kull. Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

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

Form No: 6 (Uygulama yaptıran İşyeri tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Kamu Kurum veya İşyerinin :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-İleti :

Uygulamayla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı – Unvanı :

Değerlendirme Tablosu

MYO'ları
	MYO	MYO	MYO	MYO	MYO
Staj Bilgileri					
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelemeyenler(*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)					
Stajı Bırakanlar(*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar(*)					
Disiplinsizlik Nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)					
Kaza Geçirenler(*)					
Kaza Sonucu Sakatlık					
Kaza Sonucu Ölenler					

(*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı Soyadı :

İmza:

Form No: 7 (Uygulama yaptıran işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

İşyerinin

Adı-Soyadı :

Adı :

Staj Dalı :

Adresi :

Staj Süresi :

E-İleti :

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :

Faks No:

Eş güdüm. Öğr. Elemanı:

Eğitici Personelin:

Adı-Soyadı :

Adı-Soyadı:

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde uygulama ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan 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 İlgi					
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 iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

T.C.

Ek:6

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

İşyerinin Adı :.....

S.No.	Tarih	Tam gün Yarım Gün	Çalıştığı Kısım Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin 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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					

Sayfa No:

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMA (STAJ) DOSYASI

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU

(EK-8)

PROGRAM UYGULAMA (STAJ) KURULU DEĞERLENDİRME FORMU

YIL:

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	PUANLAR
UYGULAMA (STAJ) RAPORU		%40	
İŞVERENİN RAPORU		%30	
PROGRAM KURULU DEĞERLENDİRMESİ		%30	

**SAPTANAN BAŞARI
NOTU** :

Staj Program Kurulu Başkanı
(Program Koordinatörü)

Üye
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
İmza

Not: Öğrencinin Stajda başarılı olabilmesi için başarı notunun en az 65 olması gerekmektedir

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU

(EK-9)

UYGULAMA (STAJ) RAPOR DOSYASI

EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI : -

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	:
Yüksekokul No	:
Programı	:
Sınıfı	:

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Adı	:
Adresi	:
Telefonu	:
E-ileti adresi	:

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ İLGİLİ VE YETKİLİSİ

Adı Soyadı: Ünvanı:
İmzası : Mühür Tarih:...../...../.....

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KUMLUCA MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMA (STAJ) EK FORMLARI

EK NO	EK ADI	AÇIKLAMA
EK 1	Uygulama Başvuru çizelgesi	Öğrenci tarafından doldurulacak.
EK 2	Yerleştirme Kayıt Formu (2 Kopya)	Öğrenci dosyasında kalacak. Öğrenci uygulamasına başladıktan sonra işyeri tarafından 1 hafta içinde okula gönderilecek. Bir kopyası Okul-İşyeri Staj Eşgüdüm Bşk.na teslim edilecek.
EK 3	Denetçi Raporu	Dosyada kalacak. Denetçi Öğretim elemanı tarafından doldurulacak.
EK 4	İşyeri Uygulama Raporu	Dosyada kalacak işyeri tarafından doldurulacak.
EK 5	Değerlendirme Raporu (2 Kopya)	İşyerine teslim edilecek. Bir kopyası işyeri tarafından okula (gizli) gönderilecek, bir kopyası işyerinde kalacak.
Ek 6	Devam Durumu	Öğrenci Dosyasında kalacak. Uygulama (Staj) süresince doldurulacak. (Cumartesi günleri de çalışılıyorsa işyerinden Müdürlüğe hitaben yazılmış bir Yazı ile bu bildirilmelidir.)
Ek 7	Uygulama Rapor Formu	Öğrenci staj Raporunu, bu formu çoğaltarak yazacak, işyeri tarafından onaylanacak.
EK 8	Program Uygulama Kurulu	Öğrenci dosyasında kalacak Uygulama (Staj)Değerlendirme formunu Uygulama sonrası ilgili program dolduracak.
EK 9	Rapor Dosya Kapağı	Uygulama (staj) raporu kapağı olarak doldurularak işyeri yetkilisine imzalatılıp Yüksekokula raporla birlikte teslim edilecek.

Not: Uygulama (Staj) dosyasından diğer birimlere gönderilmesi gereken çizelgeler (ek-1, ek-2, ek-3 gibi)çoğaltılarak kullanılmalıdır. Dosyadan sayfa eksiltilemez.

RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

A: Raporu yazarken uyulacak standartlar:

- 1- Rapor, A4 formundaki (EK 7) kağıtlara yazılacaktır.
- 2- Rapor, TSE Teknik Resim Norm Yazı kurallarına göre, tükenmez kalem veya bilgisayar ortamında yazılacaktır.
- 3- Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
- 4- Resimler, Şemalar, TSE Teknik Resim Çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının Bilgisayarda yada rapido ile çizilmesi tercih edilmelidir.

B: Rapor Dosya'da bulunacak bilgi ve belgeler:

- 1- Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" sayfası konacaktır.
- 2- Rapora Staj'ın yapıldığı kuruluşun;
 - a) Adı ve Adresi,
 - b) Organizasyon Şeması,
 - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
 - d) Asıl üretim ve çalışma konusu
 - e) Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.
- 3- Giriş:

Raporun giriş kısmında Staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
- 4- Raporun kendisi:

Bu kısımda Staj'ını tamamlayan öğrenciler; Rapor Dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
- 5- Özet sonuç:

Öğrenci Staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
- 6- Tamamlanan Rapor Dosyasının ilgili dökümanları ve kapağı işyerinden ayrılmadan önce iş yerinin en yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlendirilecektir.