

AŞAĞIDAKİ TABLOLAR VE AÇIKLAMALAR, KAMU KURUMLARINDA VEYA ÖZEL SEKTÖRLERDE (İŐLETMELERDE) STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİ KAPSAR.

Bu kılavuz öğrencilerin staj esnasında dikkat etmeleri gereken işlemleri kapsamaktadır.

STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Staj ile ilgili tüm formların Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu staj birim sorumlusuna teslim edilmesi aşamasında öğrencilere imzaları karşılığında teslim edilen **staj defteri el yazısıyla yazılacaktır**. Ayrıca staj sırasında kullanılacak formların aşğıdaki bilgiler doğrultusunda doldurulması gerekmektedir.

1. İşyeri Deđerlendirme Formu: İlgili belgeye (forma) Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu https://yesilyurt.ozal.edu.tr/?page_id=10161 adresinden ulaşılabilir. İlgili yerler eksiksiz bir şekilde işyeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır. Öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesi, ilişkileri ve davranışları işyeri yetkilisi tarafından not olarak değerlendirilir. Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurularak imzalı ve mühürlü olarak kapalı zarf içinde staj sonunda öğrenciye teslim edilecektir. Yetkili kiő tarafından doldurulan bu belge, öğrencinin staj bilgilerini içerdiğinden gizli tutulmalıdır. Öğrenci bu zarfı açamaz. Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu staj birimine staj bitiminden sonra teslim edilecektir.

2. Staj Defteri Kapağı; Aşğıda resmi bulunan sayfada ilgili alanlar öğrenci tarafında tükenmez kalem ile doldurulur.



3. Staj Defteri İkinci Sayfa; Aşağıda resmi bulunan sayfada ilgili alanlar öğrenci tarafında tükenmez kalem ile doldurulur. Form üzerinde bulunan tüm alanların doldurulması gerekmektedir. Eksiklik olmamasına dikkat edilmelidir.



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

FAKÜLTE / MYO ADI:.....

DANIŞMANIN ADI SOYADI :

Stajyer Öğrencinin :

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

ÖĞRENCİ NO :

STAJ YERİ :

STAJ TARİHİ :

4. Staj Defteri Üçüncü Sayfa; Aşağıdaki formda ilgili alanlar öğrenci tarafında tükenmez kalem ile doldurulur. Bu sayfada ilgili yere fotoğraf yapıştırılır. Öğrencimiz kendi bilgilerini yazar ve Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüze onaylatmak üzere (imza ve kaşe) getirir. Bu işlem staj defterini imza karşılığında alırken de yapılabilir. Okulumuz tarafından onaylandıktan sonra stajın yapıldığı kurum yetkilisi tarafından da onaylanması (imza ve kaşe) gerekmektedir. Bu son işlem staj başladıktan sonra işletmeye gidildiğinde yapılabilir.

**T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE / MYO ADI:.....**

ÖĞRENCİ	Adı		Resim (İmza, Mühür)
	Soyadı		
	Öğrenci No		
	Sınıfı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
	Baba Adı		

Yukarıda fotoğrafı onaylı ve açık kimliği yazılı öğrenci, üniversitemiz yönetmeliği gereğince MECBURİ STAJINI yapabilir durumdadır.

Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı

STAJ YAPILAN KURUM	Staj Yapılan Kurumun Adı ve Adresi	
	Staja Başlama Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı	
	Yukarıda adı ve soyadı yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin kurumumuzda iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin hazırladığını onaylıyorum.	
	Defteri Onaylayan Kurum Yetkilisinin Ünvanı : Adı Soyadı :	
İmza ve Mühür/...../202...		

6. Staj Notları (İşyeri Uygulama Raporu (günlük)): Aşağıda resmi verilen form staj çalışma günleri kadar yani 30 işgünü için her gün yazılacaktır. Bu amaçla staj defterinde (**İşyeri Uygulama Raporu (günlük) → Staj Notları**) boş sayfalar kullanılacaktır. İşyerinde uygulanan işlemlerin raporlarının yazılması için staj defterinde ayrılan boş sayfalardır. İş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak bu sayfalara yazılacaktır. Bu işlemler 30 iş günü staj süresince her gün için doldurulacaktır. İşyerinde iş yapılmadığında öğrenci uygulama yapmak için bir konu araştırarak (Bu Staj Günlüğü formuna yazılan konu başlığına ait içerik olmak zorunda), öğrenecek ve bu konu hakkında açıklayıcı bilgi yazacaktır. Uygulama konu içeriğine ait bilgiler kitap, dergi, makale ve internetten araştırılarak bulunabilir. Bu sayfalarda **staj günlüğü formunda** yazılan tarih ile **staj notları formunda** yazılan çalışmanın yapıldığı tarih aynı olacaktır. Ayrıca **staj günlüğü** formunda yazılan başlığa uygun olarak **staj notları** formundaki **yapılan işler** başlığı altında bilgiler verilmelidir. Tüm staj günleri için hazırlana bu **Staj Notları** sayfaları çalışmayı yaptıran yetkili tarafından onaylanacaktır. Çalışmayı yaptıran işyeri yetkilisinin imzalaması yeterli olacaktır.

(Staj Notları)

Çalışılan Birim:

YAPILAN İŞLER

Çalışmanın Yapıldığı Tarih:/...../.....	Çalışmayı Yaptıran Yetkilisinin, Ünvanı: Adı Soyadı İmzası:
--	--