



**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**GEREDE MESLEK YÜKSEKOKULU**

# STAJ DOSYASI

Stajın Yapıldığı İş Yerinin Adı ve Kısa Adresi

**Öğrencinin;**

**Okul No**

**Adı Soyadı**

**Bölümü**

**Programı**

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Sayı** : B.30.2.ABÜ.0.M2.71.00/304-03      **Gerede** ...../...../20.....  
**Konu** : Stajla İlgili Konular.

Yüksekokul öğrencilerimiz eğitim ve öğretim dönemlerinde “Abant İzzet Baysal Üniversitesi’ne Bağlı Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” uyarınca 30 iş gününü kapsayan staj çalışmalarını başarıyla tamamlamak zorundadırlar. Bu gereği yerine getirmek için hazırlanan staj dosyası öğrencimiz eliyle kurumunuza/şirketinize sunulmaktadır.

Staj çalışması süresince, kurumunuzda/işyerinizde istihdam edilecek olan staj yükümlüsü öğrencimizin çalışmalarını, işyerinizdeki yetkililer ve diğer çalışanlarla olan ilişkilerini düzenli ve verimli bir şekilde sürdürebilmeleri, çalışma durumlarının denetimi, devam-devamsızlık durumunun izlenebilmesi konularında gerekli görülen aydınlatıcı bilgiler belirlenerek yazımız ekinde sunulmuştur. Bu bilgiler yoluyla, staj süresi boyunca denetim ve yöneltme görevi yerine getirilirken ve işveren raporu doldurulurken ölçü olarak kullanılması ve duyarlı olunması gereken hususlar ayrıntılarda ortaya konulmuştur.

Ülkemizde iş hayatının ihtiyaç duyduğu ara insan gücü talebini karşılamak üzere çalışma hayatına atılacak öğrencilerimiz için staj çalışması yapma imkânını veren kurumunuza/şirketinize ve tüm çalışanlarına şahsınızda, okulumuz ve tüm öğrencilerimiz adına teşekkür ederiz.

Bilgi ve gereği hususunu saygılarımla rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Hakan ÇAMBEL  
Müdür v.

**EKLER**

- EK-1:** Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin iş yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller hakkındaki Yönetmeliğin öğrenciyi ilgilendiren maddeleri
- EK-2:** Staj, öğrenci, işyeri bilgileri ve rapor onayı.
- EK-3:** Staj Değerlendirme Formu
- EK-4:** Gerede Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin sektörel ağırlıklı öğretimleri hakkında işveren raporu.
- EK-5:** Öğrenci Staj Çalışma Programı
- EK-6:** Çalışma yerinde devamı bildiren çizelge.
- EK-7:** Rapor dosyası hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar.
- EK-8:** İçindekiler.
- EK-9:** Rapor sayfası örneği

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJLARINA**  
**İLİŞKİN ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 12** - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'ten çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 işgünü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**MADDE 16** – Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**GEREDE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ, ÖĞRENCİ, İŞYERİ BİLGİLERİ VE RAPOR ONAYI**

ÖĞRETİM YILI :20..... -20.....

SAFHA

: I. STAJ

II. STAJ

**ÖĞRENCİNİN\***

<b>OKUL NO.</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	
<b>BÖLÜMÜ</b>	
<b>PROGRAMI</b>	
<b>SINIFI</b>	

FOTOĞRAF

**STAJ YAPILAN KURUMUN**

<b>ADI</b>	
<b>AÇIK ADRESİ</b>	
<b>TELEFON VE FAKS NUMARASI</b>	

..... Sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

**İŞYERİ YETKİLİSİ**

...../...../200..

Unvanı, İsim, İmza

Mühür

**Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.**

Formu Dolduran Öğr.Ele.Adı Soyadı :  
Öğrencinin Adı 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.

**Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.**

Formu Düzenleyen

Kamu Kurumu veya İşyerinin Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı-Unvanı :

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

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

Adı Soyadı  
İmza

**(EK-4)**

**Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.**

**Öğrencinin**  
Adı Soyadı :  
Staj Dalı :  
Staj Süresi :  
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :  
Koor. Öğr. Elemanı Adı Soyadı :  
**İşyerinin**  
Adı :  
Adresi :  
Tel No :  
E-Posta :  
Faks :  
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					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Gurup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmza :

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

## ÇALIŞMA YERİNDE DEVAMI BİLDİREN ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı: .....

Staj Dönemi: .....

Gün	Tarih	Tam/ Yarım Gün	Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Yapılan iş	İşyerindeki 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					



## **RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

### **A - Raporu Yazarken uyulacak standartlar:**

1. Rapor, A4 formundaki kâğıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, TSE teknik resim norm yazı kurallarına göre, tükenmez kalem veya daktilo ile yazılacaktır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
4. Resimler, TSE teknik resim çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir.

### **B- Rapor dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler :**

**1.Raporun başına**, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “İÇİNDEKİLER” sayfası konacaktır.

#### **2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun:**

- Adı ve adresi,
  - Organizasyon şeması,
  - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
  - Asıl üretim ve çalışma konusu,
  - Kısa tarihçesi,
- yazılı olarak konacaktır.

**3. Giriş:** Raporun giriş kısmında staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.

**4. Raporun Kendisi:** Bu kısımda, öğrenciler, rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu iş yerinde 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 amaçlarla ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.

**6. Tamamlanan rapor dosyasını**, işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en yetkilisine götürülerek kapağı imzalatılıp mühürlettirilecektir.

**7. Rapor sayfası (EK-8)** gerektiğinden araları belirgin bir şekilde bölünerek birden fazla gün için kullanılabilir.

**(EK-7)**

## İÇİNDEKİLER

Konular	No
	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
<b>KONTROL</b>	
Staj Yapılan Bölümün Sorumlusu Adı Soyadı, Görevi, Tarih, İmza, Mühür veya Kaşesi	

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi