

# STAJ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER

- Staj Süresi** : 30 iş günüdür (resmî tatiller ve hafta sonları hariç). Cumartesi günü çalışan kurumlar veya işyerleri bu durumu belgelendirmelidir.
- Staj Zamanı** : Öğrenci işlerinden öğrenilecektir.

## STAJ ÖNCESİ YAPILACAKLAR

- 1- Öğrenci staj yapacağı işyerini kendisi bulmalıdır.
- 2- Öğrenci staj yapacağı işyeri ile anlaştıktan sonra danışmanına staj yapacağı işyeri hakkında bilgi vermelidir.
  - a. Danışman staj yapılacak işyerini onaylar ise öğrenci gerekli işlemleri yapmalıdır.
  - b. Danışman staj yapılacak işyerine onay vermez ise öğrenci staj yapacağı yeni bir işyeri bulmak zorundadır.
- 3- Öğrenci Başmakçı MYO internet adresinde “Öğrenci Bilgilendirme” sekmesi içerisinde bulunan “Form ve Dilekçe” sayfası içerisindeki staj başvuru formlarını edinmelidir.
  - a. Staj Başvuru Formu (3 adet)
  - b. Staj Bilgi Formu (1 adet)
  - c. Staj İşyeri Bilgi Formu (1 adet)
- 4- Öğrenci staj defterini ücret karşılığında öğrenci işlerinden almalıdır.
- 5- Öğrenci **Staj Başvuru Formunu** doldurmalı ve öğrenci işlerine zamanında teslim etmelidir. Formun doldurulması ile ilgili hususlar *Staj Form Belgeleri ve Staj Defteri İşlemleri* bölümü içerisinde yazmaktadır.

## STAJ SIRASINDA YAPILACAKLAR

- 1- Stajın yapıldığı süre boyunca öğrenci iş ahlakı kurallarına uymak zorundadır.
- 2- Stajın yapıldığı süre boyunca öğrenci edindiği bilgi, deneyim ve tecrübelerini staj defterine aktarmak zorundadır.
- 3- Öğrenci stajı boyunca çalıştığı her gün için yaptığı işi resimlemek zorundadır. Çekilen fotoğraflar staj defterine yapıştırılmalıdır.

## STAJ SONRASI YAPILACAKLAR

- 1- Öğrenci **Staj İş Yeri Bilgi Formunu** doldurmalı ve öğrenci işlerine zamanında teslim etmelidir. Formun doldurulması ile ilgili hususlar *Staj Form Belgeleri ve Staj Defteri İşlemleri* bölümü içerisinde yazmaktadır.
- 2- Öğrenci **Staj Bilgi Formunu** doldurmalı ve öğrenci işlerine zamanında teslim etmelidir. Formun doldurulması ile ilgili hususlar *Staj Form Belgeleri ve Staj Defteri İşlemleri* bölümü içerisinde yazmaktadır.
- 3- Öğrenci **Staj Defterini** doldurmalı ve öğrenci işlerine zamanında teslim etmelidir. Formun doldurulması ile ilgili hususlar *Staj Form Belgeleri ve Staj Defteri İşlemleri* bölümü içerisinde yazmaktadır.
- 4- Öğrenci Staj Defterinin arkasında yer alan **Staj Başarı Formunu**, staj defteri ile beraber öğrenci işlerine teslim etmelidir.
  - a. Bu form işyeri staj koordinatörü tarafından kapalı zarf içerisine konmalıdır.
  - b. Kapalı zarfın kapağı açılmayacak şekilde kapatılmalıdır (yapıştırılmalı veya mühürlenmelidir).

# STAJ FORM BELGELERİ VE STAJ DEFTERİ İŞLEMLERİ

- 1- Öğrenci staj başlamadan önce ilk olarak **Staj Başvuru Formunu** dolduracaktır.
  - a. Öğrenci kendisine ait bilgilerin yer aldığı kısımları doldurmalıdır ve imzalamalıdır. Bu belgeye vesikalık resim yapıştırılması zorunludur. Bu belgeden 3 adet çıkarılacaktır ve tüm belgeler el yazısı ile doldurulacaktır kesinlikle fotokopi olmayacaktır.
  - b. Öğrenci kendisinin doldurduğu kısımlardan sonra işyerine ait bilgilerin doldurulması için evrakı işyerine götürmelidir. İşyerinde staj yetkilisi olan kişi gerekli kısımları el yazısı ile dolduracak ve kaşeleyip imzalayacaktır.
  - c. Bu aşamadan sonra bu belgeler ilk olarak öğrenci işlerine öğrencinin kendisi tarafından götürülecektir. Öğrenci işleri öğrenciye ait vesikalık resmin bulunduğu kısmı damgalayacaktır.
  - d. Öğrenciye ait vesikalık resim damgalandıktan sonra öğrenci belgeyi staj komisyon başkanına götürecektir. Staj komisyon başkanı evrakları imzalayacaktır.
  - e. Son olarak öğrenci belgeleri Başmakçı MYO yetkili idari personele imzalatacağı ve belgeleri öğrenci işlerine **kimlik fotokopisi** ile beraber teslim edecektir.
  - f. Bu belgeler en geç ilgili eğitim-öğretim yılının **bahar yarıyılıının final haftasının son gününe** kadar öğrenci işlerine teslim edilmelidir.
- 2- Öğrenci **Staj İş Yeri Bilgi Formunu, Staj Bilgi Formunu** ve **Staj Defterini** staj sonrası ilgili birimlere teslim edecektir.
  - a. Öğrenci ilk olarak Staj İşletme Bilgileri Formunu dolduracak ve stajın yapıldığı işyerindeki ilgili kişiye imzalatacağıdır.
    - i. Bu form, staj bitiminden **en geç 15 gün sonrasına** kadar teslim edilmelidir.
    - ii. Bu form, posta yolu ile veya elden staj komisyon başkanına belirtilen tarihe kadar teslim edilmelidir.
  - b. Staj sonrası öğrenci ikinci olarak işyeri staj bilgi formunu ve stajın yapıldığı işyerindeki ilgili kişiye imzalatılacaktır.
    - i. Bu form, kapalı zarf içerisinde öğrenci işlerine teslim edilmelidir.
    - ii. Bu form, staj bitiminden sonraki ilk **eğitim-öğretim döneminin ilk 3 haftası** içerisinde öğrenci işlerine teslim edilmelidir.
    - iii. Öğrenci, staj yaptığı işyerinden maaş alıyorsa bunu dekont ile ispatlamalıdır. Dekont, bu form ile aynı kapalı zarf içerisine konmalıdır.
  - c. Öğrenci son olarak Staj Defterini dolduracaktır.
    - i. Staj defterine öğrenciye ait vesikalık resim yapıştırılması zorunludur.
    - ii. Staj defterine ait rapor bölümlerini ve staj defterinin arka sayfasındaki puantaj formlarını Temmuz ve Ağustos ayı olarak ayrı ayrı doldurarak işyerindeki yetkili personele imzalatılması gereklidir. Temmuz ayına ait puantaj belgesini **Ağustos ayının ilk haftası** postayla Başmakçı MYO öğrenci işlerine gönderiniz. Ağustos ayına ait puantaj belgesini staj sonrası ilk **eğitim-öğretim döneminin ilk 2 haftası** içerisinde öğrenci işlerine teslim ediniz.
    - iii. Staj defterinde, staj yapılan her güne ait bir fotoğraf eklenmesi zorunludur.
    - iv. Staj defterinin her bir sayfası ve ilgili kısımları işyerindeki yetkili personelce imzalanmalıdır.
    - v. Bu aşamadan sonra staj defteri staj komisyon başkanına imzalatılmalıdır.
      1. Bu aşama sırasında staj komisyon başkanı öğrenciyi sözlü sınava tabi tutacaktır. Eğer öğrenci sözlü sınavda başarılı olursa staj defteri imzalanacak ve staj kabul edilecektir. Eğer öğrenci sözlü sınavda başarılı olamaz ise staj defteri imzalanmayacak ve staj başarısız sayılacaktır.
    - vi. Staj defteri staj komisyon başkanına imzalandıktan sonra en geç staj bitiminden sonraki ilk **eğitim-öğretim döneminin ilk 3 haftası** içerisinde tarihine kadar öğrenci işlerine elden teslim edilmelidir.

# STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

1- Staj defterinin ilk sayfası aşağıda belirtildiği gibi doldurulacaktır.

Bu bölüm öğrenci tarafından doldurulacaktır

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR		
ÖĞRENCİNİN	Fakülte/Y.Okul/M.Y.O	FOTOĞRAF Buraya vesikalık fotoğraf yapıştırmak zorunludur
	Bölümü/Programı	
	Öğrenci No:	
	Adı Soyadı	
	Stajın Yapıldığı Öğretim Yılı	
	Pratik Çalışmaya Başladığı Tarih	...../...../.....
	Pratik Çalışmayı Bıraktığı Tarih	Staj Koordinatörü İmza
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı	Bu bölüm staj koordinatörü tarafından imzalanacaktır
Staj Koordinatörünün Adı Soyadı		

Bu bölüm işyeri tarafından doldurulup imzalanacaktır

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAK (*)		
İşyeri veya Firmanın Adı	Adresi	
YUKARIDA PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN	İşyeri veya firma adına defteri Tasdik Eden İşyeri amiri	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde ..... İş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim .  Mühür ...../...../..... İmza
	Adı : .....	
	Ünvanı : .....	
	Diploma No : .....	
	Oda Sicil No : .....	

(\*) Not : Staj defteri sonunda yer alan "Stajyer Öğrenci Puantaj Formu" ve "Staj Başarı Formu" staj sonunda öğrencinin okuluna gönderilecektir.

## STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Yapılan pratik çalışma kabul edilmemiştir.	<input type="checkbox"/>		
Yapılan pratik çalışma ..... İş günlük kabul edilmiştir.	<input type="checkbox"/>		
...../...../..... Tarih	Bölüm/Program Staj Koordinatörü İmza	ÜYE İmza	ÜYE İmza
Ziyaretçi Öğretim Elemanı Adı Soyadı : .....	İmza		

Bu bölüm staj koordinatörü tarafından doldurulacaktır

2- Staj defterinin ikinci sayfası öğrenci tarafından doldurulmayacaktır.

## KOMİSYON STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu form, Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)

### Stajın Değerlendirilmesi

Değerlendirme Ölçütleri	Görüşler	Sonuç
Staj Defteri Değerlendirmesi		
İşletme Görüşü		
Öğrencinin Sözlü Durumu		

Diğer Konular .....

**Bu sayfadaki tüm bilgiler staj  
koordinatörü tarafından  
doldurulacaktır**





- 5- Staj başarı formunun doldurulacak kısımlar aşağıda verilmiştir. Bu form mühürlenmiş kapalı zarf içerisinde teslim edilecektir. Öğrenci tarafından açılmaması zorunludur.

T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

..... DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE

STAJ BAŞARI FORMU (GİZLİDİR)

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULABİLİR

ÖĞRENCİNİN	Bölüm/Program	Staj Dalı	
	Numarası	Staj Süresi	
	Adı Soyadı	Staj Başlangıç Tarihi	
	Staj Koordinatörünün Adı Soyadı	Staj Bitiş Tarihi	

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

İŞVERENİN	Adı	Telefon Numarası	
	Adresi	Faks Numarası	
	Eğitici Personel Adı Soyadı		

Sayın İş Yeri 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.

Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak bir örneğinin dekanlığına/müdürlüğüne doğrudan gönderilmesi diğerinin ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME (*)
1- İşe İlgisi	
2- Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
3- Sorumluluk Duygusu	
4- Verilen Görevi yerine Getirme	
5- Zamanı Verimli Kullanma	
6- Problem Çözme Yeteneği	
7- İletişim Kurma	
8- Kurallara Uyuma	
9- Grup Çalışmasına Yatkinlığı	
10- Kendisini Geliştirme İsteği	
T O P L A M	

Bu belge 2 adet olacaktır  
belge mühürlenmiş kapalı zarf ile teslim edilecektir

İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı : ..... İsim soyisim.....  
İmza : İmza

- 6- Staj defterinin en arkasında bulunan puantaj raporundan 2 adet bulunmaktadır. Her bir sayfada 2 adet puantaj tablosu bulunmaktadır. Bu formlar yırtılabilir şekildedir. Puantaj sayfalarından biri temmuz ayına aittir, diğeri ağustos ayına aittir.

bu belgeden iki adet vardır biri temmuz ayına aittir diğeri ise ağustos ayına aittir.

T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

..... YÜKSEKOKULU / FAKÜLTESİ

..... YÜKSEKOKULU / FAKÜLTESİ

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

bu tablo doldurulurken tatil günlerine çarpı atılmayacaktır

ÖĞRENCİNİN

ÖĞRENCİNİN

Bölüm/Program	
Numarası	Öğrenci
Adı Soyadı	tarafından
Staj Başlangıç Tarihi	doldurulacaktır
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Kayıt No	

1	2	3	4	5	6	7
x	x	x	x	x		tatil
8	9	10	11	12	13	14
x	x	x	x	x		tatil
15	16	17	18	19	20	21
-	x	x	x	x		tatil
22	23	24	25	26	27	28
x	x	x	x	x		tatil
29	30	31				
x	x	x				

Temmuz ayına ait tablodur örnek  
doldurma yukarıda yapılmıştır

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza : :

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İşveren tarafından doldurulacaktır  
İmza Kaşe : :  
imza ve kaşe gereklidir

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Bölüm/Program	
Numarası	Öğrenci
Adı Soyadı	tarafından
Staj Başlangıç Tarihi	doldurulacaktır
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Kayıt 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	31				

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe : :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza : :

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Staj Komisyon Başkanı  
Öğr. Gör. Murat MERE