BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
ANADOLU OSB MESLEK YÜKSEKOKULU

BAŞKENT UNIVERSITY
VOCATIONAL SCHOOL of ANADOLU OSB

STAJ DOSYASI
VOCATIONAL TRAINING FILE

ÖĞRENCİNİN/STUDENT'S

Adı ve Soyadı :.....
Name&Surname

Programı :.....
Program

Öğrenci Numarası :.....
Student Number:

E-posta adresi :.....
E-mail address

Telefon Numarası :.....
Telephone Number

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
ANADOLU OSB MESLEK YÜKSEKOKULU

BAŞKENT UNIVERSITY
VOCATIONAL SCHOOL of ANADOLU OSB

STAJ DOSYASI
VOCATIONAL TRAINING FILE

Sayın Yönetici,

Öğrencimizi kabul ederek gerçekleştirmesine olanak tanıdığınız stajın amacı; tarafınızca da bilindiği üzere, öğrencimizin öğrenim süresi içinde kazandığı kuramsal bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,iş ortamı uygulamalarında edindiği becerilerini geliştirmek, görev yapacağı iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımasını sağlamaktır.

Staj sonrası önemli bilgi ve deneyimlerle donanmış olarak okuluna dönecek öğrencinin bu kazanımlarının ötesinde bizlerle paylaşacağı "sektörün hangi nitelikte elemanlar istediği", "öğretim programlarımızda hangi konulara ağırlık verilmesi gerektiği" gibi bilgileri de, kuşkusuz ki, programlarımızı ve ders içeriklerimizi ilgili iş kollarının ihtiyaçları doğrultusunda biçimlendirmemize olanak sağlayacaktır.

Daha nitelikli elemanlar yetiştirme çabasıyla ülkeye daha iyi hizmet edebilmemizin ancak ve ancak ilgili işkollarında çalışanların katkılarıyla gerçekleşebileceğinin bilincinde olarak **sizden;** İşyerinizde (Bölümünüzde) staj yapan öğrencinin günlük olarak doldurduğu staj dosyasını, stajın sonunda teslim aldıktan sonra;

- ***Staj ve öğrenci değerlendirme formlarını doldurup kaşe basarak imzalamanız,***
- ***Öğrencinin günlük olarak yaptığı işleri yazdığı staj dosyasındaki bilgileri denetlemeniz,***
- ***Staj dosyasının her sayfasını dosyanın denetimini yaptığınız tarihi atarak imzalamanız,***
- ***Staj dosyasını öğrenciye kapalı bir zarf içinde ve kaşeli olarak teslim etmeniz,***

  beklenmektedir.

Yardımlarınız ve katkılarınız için teşekkürlerimizi, başarılarınızın ve işbirliğimizin devamı dileklerimizle sunarız.

ANADOLU OSB MYO STAJ KOMİSYONU		
Okul Sanayi Koordinatörü		**İrtibat Numaraları**
		(0312) 502 06 99/120
Komisyon Üyeleri	**Sorumlusu Oldukları Programlar**	
Öğr. Gör. Burak ONAR	Elektronik Haberleşme Teknolojisi	(0312) 502 06 99/123
Öğr. Gör. Yalım GÜLTEKİN	Makine	(0312) 502 06 99/120
Öğr. Gör. M. Burak ÖNAL	Endüstriyel Kalıpçılık	(0312) 502 06 99/114

ANADOLU OSB MYO İRTİBAT BİLGİLERİ
Tel : (0 312) 502 06 99
Faks : (0 312) 814 06 45
e-posta : aosbmyo@baskent.edu.tr

STAJ FORMU
VOCATIONAL TRAINING FORM

Fotoğraf
Photograph

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Student's Name & Surname

Öğrenci Numarası :
Student Number

Danışmanının Adı ve Soyadı :
Advisor's Name & Surname

Çalıştığı Bölümler :
Departments of Training
:
:
:

İşletmenin Adı :
Name of the Establishment

Adres :
Address

Telefon / Faks Numarası :
Telephone / Fax

İşverenin / Yöneticinin Adı ve Soyadı :
Name & Surname of the Employer / Manager

Personel Müdürünün Adı ve Soyadı :
Name & Surname of the Personnel Manager

Bölüm Yöneticisinin Adı, Soyadı ve e-posta Adresi :
Name of the Manager/Supervisior, e-mail:

Stajın Başlama Tarihi :
Beginning Date of Vocational Training

Stajın Bitiriliş Tarihi :
Ending Dateof Vocational Training

Yetkili İmza ve Mühür
Signature and Stamp

*ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

STUDENT EVALUATION FORM

Öğrencinin Adı ve Soyadı: *Name&Surname of the Student*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*
Bölümde Çalıştığı Tarihler: *Training Dates*
Yaptığı İşler: *Work Accomplished*
Yetkili Amirin Adı ve Soyadı: *Name&Surname of the Supervisor* ***İmza ve Tarih:*** *Signature and Date*

I. Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?
Would you consider working again with the trainee?

Evet / *Yes*			**Hayır** / *No*	

II.Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimiyle ilgili önerilerinizi belirtiniz.
Please, indicate your recommendations concerning the trainee's further improvement.

**** Yetkili amir tarafından doldurulacaktır.***

III. Değerlendirme Ölçütleri*
Evaluation Criteria

Lütfen, her ölçüt için, değerleme ölçeğine uygun haneyi işaretleyiniz.
Please check the appropriate block, for each criterion in conformity with the presented rating scale.

A. Davranışlar ve Dış Görünüm*/ General Appearance and Behaviour*

	Çok İyi *VeryGood*	İyi *Good*	Yeterli *Satisfactory*	Zayıf *Poor*	Çok Zayıf *VeryPoor*
Kendine güven ***Self confidence***					
İnisiyatif *Initiative*					
İşe karşı ilgi, özen *Interest, care, enthusiasm for work*					
Yaratıcılık *Creativity*					
Eleştiriye açık olma *Openness to criticism*					
Dış görünüm *Appearance*					

B. İletişim Becerileri */ Communication Skills**

	Çok İyi *Very Good*	İyi *Good*	Yeterli *Satisfactory*	Zayıf *Poor*	Çok Zayıf *Very Poor*
Amiriyle *With supervisors*					
İş arkadaşlarıyla *With colleagues*					
Müşterileriyle *With customers*					

C. İş Performansı / *JobPerformance**

	Çok İyi *Outstanding*	İyi *Good*	Yeterli *Satisfactory*	Zayıf *Poor*	Çok Zayıf *VeryPoor*
İşe devam ve dakiklik *Attendance and punctuality*					
Mesleki teknik bilgi düzeyi *Occupational / technical knowledge level*					
İş standartlarına uyma *Suitability for job standards*					
Sorumluluk kabul etme *Taking on responsibility*					
Talimatları yerine getirme *Fulfilling the duties*					
Kaynakları etkin kullanma *Effectiveuse of resources (Such as Office supplies equipments, utensils and related ones)*					

Diğer Düşünceler:
Other Comments

D. Genel Değerlendirme / *General Evaluation* *

F	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
0-49	**50-54**	**55-59**	**60-64**	**65-69**	**70-74**	**75-79**	**80-84**	**85-89**	**90-94**	**95-100**

**** Yetkili amir tarafından doldurulacaktır.***

ÖĞRENCİNİN *STUDENT'S*
Çalıştığı Haftanın Tarihi: *Dates of Training Week*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*

Günler Days	**Saatler** Hours	**Yapılan İşler** Work Accomplished
Pazartesi *Monday*		
Salı *Tuesday*		
Çarşamba *Wednesday*		
Perşembe *Thursday*		
Cuma *Friday*		
Cumartesi *Saturday*		
Pazar *Sunday*		

Onay *Approval*
Yetkili Amirin Adı Soyadı: *Name of the Supervisor*
İmza ve Tarih: *Signature and Date*

ÖĞRENCİNİN *STUDENT'S*
Çalıştığı Haftanın Tarihi: *Dates of Training Week*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*

Günler Days	**Saatler** Hours	**Yapılan İşler** Work Accomplished
Pazartesi *Monday*		
Salı *Tuesday*		
Çarşamba *Wednesday*		
Perşembe *Thursday*		
Cuma *Friday*		
Cumartesi *Saturday*		
Pazar *Sunday*		

Onay *Approval*
Yetkili Amirin Adı Soyadı: *Name of the Supervisor*
İmza ve Tarih: *Signature and Date*

ÖĞRENCİNİN *STUDENT'S*
Çalıştığı Haftanın Tarihi: *Dates of Training Week*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*

Günler Days	**Saatler** Hours	**Yapılan İşler** Work Accomplished
Pazartesi *Monday*		
Salı *Tuesday*		
Çarşamba *Wednesday*		
Perşembe *Thursday*		
Cuma *Friday*		
Cumartesi *Saturday*		
Pazar *Sunday*		

Onay *Approval*
Yetkili Amirin Adı Soyadı: *Name of the Supervisor*
İmza ve Tarih: *Signature and Date*

ÖĞRENCİNİN *STUDENT'S*
Çalıştığı Haftanın Tarihi: *Dates of Training Week*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*

Günler Days	**Saatler** Hours	**Yapılan İşler** Work Accomplished
Pazartesi *Monday*		
Salı *Tuesday*		
Çarşamba *Wednesday*		
Perşembe *Thursday*		
Cuma *Friday*		
Cumartesi *Saturday*		
Pazar *Sunday*		

Onay *Approval*
Yetkili Amirin Adı Soyadı: *Name of the Supervisor*
İmza ve Tarih: *Signature and Date*

ÖĞRENCİNİN *STUDENT'S*
Çalıştığı Haftanın Tarihi: *Dates of Training Week*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*

Günler Days	**Saatler** Hours	**Yapılan İşler** Work Accomplished
Pazartesi *Monday*		
Salı *Tuesday*		
Çarşamba *Wednesday*		
Perşembe *Thursday*		
Cuma *Friday*		
Cumartesi *Saturday*		
Pazar *Sunday*		

Onay *Approval*
Yetkili Amirin Adı Soyadı: *Name of the Supervisor*
İmza ve Tarih: *Signature and Date*

ÖĞRENCİNİN *STUDENT'S*
Çalıştığı Haftanın Tarihi: *Dates of Training Week*
Çalıştığı Bölüm ve Alan: *Department and Field of Training*

Günler Days	**Saatler** Hours	**Yapılan İşler** Work Accomplished
Pazartesi *Monday*		
Salı *Tuesday*		
Çarşamba *Wednesday*		
Perşembe *Thursday*		
Cuma *Friday*		
Cumartesi *Saturday*		
Pazar *Sunday*		

Onay *Approval*
Yetkili Amirin Adı Soyadı: *Name of the Supervisor*
İmza ve Tarih: *Signature and Date*

Sevgili Öğrencimiz,

Zorunlu yaz stajınızı yaparken özelde size, genelde Yüksekokulumuza ve ilgili iş kollarına getireceği yararlar dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda duyarlı olmanız beklenmektedir;

1. Denetiminizin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi ve stajınızın geçerli sayılabilmesi için ***İşyeri Tanıtım Formunuzu*** staj komisyonu üyesine staja başladığınız ***ilk hafta*** içinde teslim ediniz.
2. Öğrenci ***staj süresince yetkili öğretim elemanları tarafından*** yerinde veya telefonla denetime tabi tutulur ve denetim sonuçları staj değerlendirmesinde dikkate alınır. Bu nedenle yöneticinizlebelirleyeceğiniz izin gününüzü/günlerinizi staj komisyonuna zamanında bildiriniz. İzin gününüzde veya çalıştığınız bölüm ya da çalışma saatlerinizde herhangi bir değişiklik meydana gelecek olursa, anılan değişiklikleri staj komisyonuna zaman yitirmeden iletiniz.
3. Staj süresi, fiilen yerine getirilen iş günü olarak sayılacağından, ***zorunlu olmadıkça mazeret izni ve rapor kullanmayınız.*** Kullanılan rapor ve mazeret izni gün sayısı kadar ek işgünü süresince staj yapmak zorunda kalacaksınız.
4. ***Staj dosyasını günlük olarak doldurup stajın bitiminde bölüm yöneticinize veriniz.***
5. Yönetici, staj ve öğrenci değerlendirme formlarını doldurarak kaşeleyip imzalayacak, bir zarf içinde (Zarfın ağzı kaşeli ve imzalı olmalıdır) size verecek ve bu zarf Yüksekokul Müdürlüğüne tarafınızca imza karşılığı teslim edilecektir.
6. Staj yerinizi değiştirmeyi gerektirecek mücbir (zorlayıcı) nedenlerin ortaya çıkması durumunda dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurmayı unutmayınız.

Başkent Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim Uygulama ve Staj Yönergesinin 18. Maddesine göre Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar:

a) Yetkili öğretim görevlisi tarafından yapılan denetlemelerde öğrencinin yerinde bulunmaması,
b) Staj yapılan sürenin eksik olması,
c) Stajın SEUK tarafından onaylanmış olmayan bir yerde yapılmış olması,
d) Staj dosyasının yukarıda (Madde 5)belirtilen biçimde teslim edilmemesi,
e) Staj süresinin eğitim dönemi ile çakışması,
f) Staj yapılan işyeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri:

Başkent Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim Uygulama ve Staj Yönergesinin 20. Maddesine göre; stajyer öğrenciler, ***staj yaptıkları işyerlerinin yasal çalışma koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz toplam üç günden fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek, durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.*** Disiplinsizlik nedeniyle işyeri tarafından stajına son verilen öğrenciler hakkında Başkent Üniversitesi Öğrenci ***Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca soruşturma açılır.*** Stajyerler işyerlerinde verecekleri zararlarla ilgili olarak o işyerinin asıl elemanları ile aynı sorumlulukları taşırlar.

Staj yerinde göstereceğiniz performansın, sizden sonra staj yapacak öğrenciler için referans niteliği taşıyacağı, staj süresince tutum ve davranışlarınızın sorumluluğu size ait olmakla birlikte, sonuçlarının ailenizi ve Üniversitemizi etkileyeceği düşüncemizi paylaştığınızdan emin olarak BAŞARILAR DİLERİZ.

ANADOLU OSB MYO İRTİBAT BİLGİLERİ

Tel : (0 312) 502 06 99
Faks : (0 312) 814 06 45
e-posta : aosbmyo@baskent.edu.tr