



BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ

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**

**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 iş birliğimizin devamı dileklerimizle sunarız.

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ANADOLU OSB MYO UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU		
Komisyon Üyeleri	Sorumlusu Oldukları Birimler	
Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇOLAK	Başkent Üniversitesi Anadolu OSB MYO	(0312) 502 06 99/113
Öğr. Gör. Burak ONAR	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	(0312) 502 06 99/117
Öğr. Gör. Ülüler BOZKURT	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	(0312) 502 06 99/124

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

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

:
:
:

Fotoğraf
Photograph

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/Supervisor, e-mail:

Stajın Başlama Tarihi :
Beginning Date of Vocational Training

Stajın Bitiriliş Tarihi :
Ending Date of Vocational Training

Yetkili İmza ve Mühür
Signature and Stamp

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU*

STUDENT EVALUATION FORM

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

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

İş Yeri Sorumlusunun Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri (Her bir kriter 10 puan üzerinden değerlendirilecektir.) <i>Workplace Supervisor's Student Evaluation Criteria</i> (Each criterion will be evaluated on a 10-point scale.)	Not Score
Çalışma saatlerine, düzenine ve mesleki kurallara uyma becerisi <i>Ability to comply with working hours, order, and professional rules</i>	
İş yerindeki güvenlik prosedürlerine ve iş sağlığına uygun çalışma alışkanlığı <i>Working habits in accordance with workplace safety procedures and occupational health</i>	
Verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve sorumluluk bilinciyle tamamlama <i>Completing assigned tasks on time, accurately, and with a sense of responsibility</i>	
Mesleki teknik bilgi yeterliliği <i>Adequacy of professional technical knowledge</i>	
Teorik bilgileri iş ortamında uygulama ve problem çözme yetkinliği <i>Competence in applying theoretical knowledge in the workplace and solving problems</i>	
İş yerindeki teknik ekipmanları, yazılımları ve araçları doğru ve etkin kullanma <i>Correct and effective use of technical equipment, software, and tools in the workplace</i>	
Karşılaşılan teknik veya yönetsel sorunlara çözüm önerisi sunma yetkinliği <i>Competence in providing solutions to encountered technical or managerial problems</i>	
Takım çalışmasına uyum sağlama ve iş birliği içinde çalışma yetkinliği <i>Ability to adapt to teamwork and work in collaboration</i>	
Mesleki gelişim için geri bildirimleri dikkate alma ve değerlendirme becerisi <i>Ability to consider and evaluate feedback for professional development</i>	
Sözlü, yazılı ve beden dili kullanımıyla etkili iletişim kurma <i>Effective communication through verbal, written, and body language</i>	
Toplam Değerlendirme Notu <i>Overall Evaluation Score</i>	

Öğrencinin geliştirmesini önerdiğiniz konu veya alanlar:
Areas or subjects in which you recommend the student to improve:0

* Yetkili amir tarafından doldurulacaktır.

ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i>
Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i>

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

Onay <i>Approval</i>
Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i>
Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i>

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

Onay <i>Approval</i>
Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i>
Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i>

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

Onay <i>Approval</i>
Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i>
Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i>

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

Onay <i>Approval</i>
Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i>
Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i>

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

Onay <i>Approval</i>
Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

ÖĞRENCİNİN <i>STUDENT'S</i>
Çalıştığı Haftanın Tarihi: <i>Dates of Training Week</i>
Çalıştığı Bölüm ve Alan: <i>Department and Field of Training</i>

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

Onay <i>Approval</i>
Yetkili Amirin Adı Soyadı: <i>Name of the Supervisor</i>
İmza ve Tarih: <i>Signature and Date</i>

ÖĞRENCİNİN
STUDENT'S

Çalıştığı Haftanın Tarihi:
Dates of Training Week

Çalıştığı Bölüm ve Alan:
Department and Field of Training

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI
WORKFLOW DIAGRAM

Yapılan bir işin adımları diyagram olarak verilecektir.

The steps of a task/process are presented in the form of a diagram.

Sevgili Öğrencimiz,

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

(1) 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 **zorunludur**.

(2) **Staj dosyasını günlük olarak doldurup stajın bitiminde Uygulamalı Eğitimler komisyonu üyesine veriniz.**

(3) Öğrenci staj bitiminde staj defterinde yer alan ilgili alanları işyeri yetkilisine onaylatmak zorundadır. Staj dosyası kapalı bir zarf içinde (Zarfin ağzı kaşeli ve imzalı olmalıdır) ilgili uygulamalı eğitimler komisyon üyesine stajı takip eden dönemin ekle-sil haftasına kadar teslim etmek zorundadır.

(4) Staj yerinizi değiştirmeyi gerektirecek mücbir (zorlayıcı) nedenlerin ortaya çıkması durumunda dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurulur.

Uygulamalı eğitimlerin başarısız olarak değerlendirileceği durumlar

Madde 24- (1) Staj, aşağıdaki durumlarda başarısız sayılır.

- a) Staj yapılan sürenin bu yönergenin Madde 13 (2) belirtilenden eksik olması,
- b) Stajın Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmayan bir yerde yapılmış olması,
- c) Staj dosyasının bu yönergenin 20. maddesinde belirtilen biçimde teslim edilmemesi,
- d) Madde 13' te belirtilen sürelerin eğitim dönemi ile çakışması,
- e) Staj yapılan iş yeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,
- f) Staj değerlendirmesi sonucunda F1 veya F2 notu alınması,
- g) Birinci derecede akraba (anne, baba) ve öğrencinin şahsına ait veya iştiraki bulunan işletimlerde uygulamanın yapılmış olduğunun tespit edilmesi.

Öğrencilerin disiplin işlemleri ve sorumlulukları

Madde 26- (1) Öğrenciler, uygulamalı eğitim (Staj/İş yeri eğitimi) yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite/yüksekokul öğrencisi kimliğinin ve kişiliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, iş yeri uygulaması süresince, 'Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği' hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, uygulamalı eğitim (Staj/İş yeri eğitimi) süresince, uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin uygulamalı eğitim (Staj/İş yeri eğitimi) yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkilerinde Başkent Üniversitesi'nin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İş yeri tarafından yapılacak ödemeler iş yeri inisiyatifindedir, kanunlara göre hüküm bulur ve bu ödemelere ait yasal sorumluluklar iş yerine ve işverene aittir.

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 paylaştığımızdan 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