



# TEKİRDAĞ NAMİK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

## HAYRABOLU MESLEK YÜKSEKOKULU

### STAJ DEFTERİ



Bu form staj veren kurum / işyeri tarafından doldurulacak ve okul müdürlüğüne gönderilecektir.

### ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı : .....  
Okul Numarası : .....  
Staj Dalı : .....  
Staj Süresi : .....  
Staj Başlama Tarihi: ...../...../20.....  
Staj Bitiş Tarihi : ...../...../20.....

### İŞYERİNİN

Adı : .....  
Adresi : .....  
Tel No : .....  
E-Posta : .....  
Faks : .....

FOTOĞRAF

### STAJ DANIŞMANININ

Adı - Soyadı : .....

### EĞİTİCİ PERSONELİN

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.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi	İyi	Orta	Geçer	Olumsuz
İşe ilgi					
İşin Tanımlanması					
Alet, Techizat Kullanma					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar					
Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Yeteneği					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İşyeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet  Hayır

Adı - Soyadı : .....

İmza - Mühür yada Kaşe : .....

\* Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde "Gizlidir" ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

\*\*Belge üzerinde, belgeyi dolduran staj amirinin imzası ve mühürü, veya kaşesi bulunması zorunludur.



# STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

## A. Staja başlamadan önce yapılacak işlemler

1. Stajdan sorumlu öğretim elemanları tarafından size bildirilen süreler içinde öğrenin gördüğünüz alan ve dala uygun bir staj yeri bulunuz.
2. Staj yapacağınız yer hakkında gerekli evrakı doldurmadan önce stajdan sorumlu öğretim elemanı ile görüşüp onayını almanız gerekmektedir.
3. Stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından staj yapacağınız yer uygun görülürse “Staj Kabul Formu”nu 2 nüsha olarak öğrenci işlerinden alınız ve bu formların ilgili alanlarını doldurup staj yapacağınız işyerinin sorumlusuna imzalatınız ve mühürletiniz/kaşeletiniz.
4. Staj yapacağınız işyeri cumartesi günleri de çalışıyorsa, işyerinin cumartesi günleri çalıştığını belirten resmi bir yazıyı da staj kabul formuna mutlaka eklemeniz gerekmektedir.
5. Doldurduğunuz bu formu stajdan sorumlu öğretim elemanınıza teslim ediniz. Formu teslim ederken Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan (SGK) alacağınız sosyal güvencenizi gösteren belgeyi de forma ekleyiniz.
6. Öğrenci işlerinin ilan ettiği tarihler içerisinde öğrenci işlerinden staj defterinizi alınız.
7. Yukarıdaki işlemleri yaptıktan sonra staja başlama tarihinizde dosyanızla birlikte staj yerinize giderek stajımıza başlayabilirsiniz.
8. Herhangi bir nedenle stajınıza başlayamamanız halinde stajdan sorumlu öğretim elemanına muhakkak bilgi veriniz. Bilgi verilmemesi durumunda SGK'dan kaynaklı doğabilecek cezai sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

## B. Staj Esnasında Yapılacak İşlemler

1. Staj yapacağınız işletmede belirtilen tarihte stajınıza başlayınız.
2. Öğrenciler staja başladıktan sonra stajdan sorumlu öğretim elemanlarının ve meslek yüksekokulu staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamazlar.
3. Staja fiilen devam zorunluluğu bulunmaktadır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır.
4. Staj yaptığınız süre içerisinde özenli, temiz ve işyerine uygun biçimde giyinmelisiniz.
5. Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, işyerinin iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadırlar.
6. Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar.

7. Staj defteri, staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılmalıdır. Öğrenci, staj çalışmalarını günü gününe not etmelidir. Defter, tamamen ders kitaplarından, paylaşımaya açık kaynaklardan vb. alınan bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan çalışmalardan oluşan bir çalışma raporu şeklinde yazılmalı, yapılan çalışmaların bir örneği–işyerindeki staj amirinin onayı dahilinde- deftere eklenmelidir.

8. Staj defteri el yazısı ile mürekkepli kalem kullanılarak, okunaklı bir şekilde yazılmalı ve cildi bozulmamalıdır.

9. Staj yeri devam çizelgesi günü gününe işlenmelidir. Staj defterinin her bir sayfası ile staj yeri devam çizelgesi, işyerindeki staj amiri tarafından kaşelenmeli veya mühürlenmeli ve imzalanmalıdır.

10. Staj yapılan tarihler arasında stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılan denetimlerde staj yerinde olmayanların stajı geçersiz sayılacaktır.

11. İş yaprakları sayfası ile işe başlama ve işi bitirme tarihi günlük iş ve işlemleri takip formunda belirtilen tarih ile aynı olmalıdır.

12. Staj dosyasının ilk sayfalarında işyeri tanıtımı, diğer sayfalarında yapılan işler bulunacaktır.

13. Yapılan işe ait teknik bilgi, uygulama adımları, örnek form, tablo, iş akış şeması, resim gibi yapılan işi açıklayan ve destekleyen görsel öğelere mutlaka yer verilmelidir.

14. Hayrabolu Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için öğrenim gördükleri programlar ile ilgili işyerlerinde 30 işgünü staj yapmaları zorunludur. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

15. Öğrenci, staja başlarken pratik çalışma belgesine fotoğraf yapıştırarak staj yapacağı işyerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işyeri staj amiri, öğrencinin ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri değerlendirme formuna doldurup onayladıktan (mutlaka staj amiri tarafından imzalanmalı ve mühürlenmeli ya da kaşelenmelidir) sonra GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile stajdan sorumlu öğretim elemanına iletilmelidir.

16. Staja devam ederken öğrencinin hastalık vb. bir mücbir sebeple stajını bırakması halinde stajdan sorumlu öğretim elemanına muhakkak bilgi vermesi gereklidir. Bilgi verilmemesi durumunda SGK'dan kaynaklı doğabilecek cezai sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

### **C. Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler**

1. Staj defterinin, yaz dönemi stajları için en geç stajı izleyen yarıyılın (Güz yarıyılı) başlangıcından itibaren ilk 2 hafta içinde, dönem içi yapılan stajlarda ise staj bitimini takiben 1 hafta içinde ilgili programın stajdan sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmesi gerekmektedir.

2. Posta ya da kargo yoluyla gönderilen staj defterleri değerlendirmeye alınmaz.

3. Süresinde staj defterini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış kabul edilir.

4. Staj defteri, öncelikle stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler varsa öğrencinin tamamlaması için 2 hafta ek süre verilir.



T.C.  
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
HAYRABOLU MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrencinin			
Adı - Soyadı : .....			
Programı : .....			
Sınıfı : .....			
Okul Numarası: .....			
Sıra No	Staj Tarihleri	Sıra No	Staj Tarihleri
1	...../...../20.....	21	...../...../20.....
2	...../...../20.....	22	...../...../20.....
3	...../...../20.....	23	...../...../20.....
4	...../...../20.....	24	...../...../20.....
5	...../...../20.....	25	...../...../20.....
6	...../...../20.....	26	...../...../20.....
7	...../...../20.....	27	...../...../20.....
8	...../...../20.....	28	...../...../20.....
9	...../...../20.....	29	...../...../20.....
10	...../...../20.....	30	...../...../20.....
11	...../...../20.....	31	...../...../20.....
12	...../...../20.....	32	...../...../20.....
13	...../...../20.....	33	...../...../20.....
14	...../...../20.....	34	...../...../20.....
15	...../...../20.....	35	...../...../20.....
16	...../...../20.....	36	...../...../20.....
17	...../...../20.....	37	...../...../20.....
18	...../...../20.....	38	...../...../20.....
19	...../...../20.....	39	...../...../20.....
20	...../...../20.....	40	...../...../20.....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ...../...../20..... - ...../...../20..... tarihleri arasında toplam ..... iş günü staj çalışması yapmıştır.

**İş Yeri Amiri**  
(İmza - Mühür yada Kaşe)

T.C.  
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
HAYRABOLU MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları : .....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler : ...../...../20..... - ...../...../20.....

Çalışma ile İlgili Açıklamalar : .....

ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Adı Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza, Mühür yada Kaşe



**Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi**  
**Hayrabolu Meslek Yüksekokulu**

Alpullu Cd. No:69 / 59400 Hayrabolu / TEKİRDAĞ  
Tel: 0 292 250 38 00 / Faks: 0 282 250 99 40  
hayrabolumyo@nku.edu.tr

<http://hayrabolumyo.nku.edu.tr>