



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı:.....

Bölümü :.....

Programı :.....

Sınıfı :.....

Numarası :.....

STAJ DÖNEMİ: ...../...../.....-...../...../.....

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

FOTOĞRAF

STAJ DÖNEMİ: ...../...../..... -...../...../.....

STAJ SÜRESİ ..... iş günü

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....

BÖLÜMÜ : .....

PROGRAMI : .....

SINIFI : .....

NUMARASI : .....

İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ : .....

**EĞİTİCİ PERSONELİN**

ADI SOYADI, UNVANI İMZASI VE MÜHRÜ:

**PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN**

ADI SOYADI, UNVANI, İMZASI VE MÜHRÜ: .....

DEĞERLENDİRME SONUCU .....

TARİH:..... /..... /.....

UYGUNDUR.

...../...../.....

Yükseköğretim Staj Koordinatörü

## STAJ TALİMATI

### A-STAJ ÖN HAZIRLIĞI

- 1 -Staj yeri belirlerken; mesleğinize uygun uygulamaların, en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz olmalıdır.
- 2-Staj yapmak istediğiniz işyerine bir dilekçe (örnek Form 1 gibi) ile başvurarak. Form 2 belgesini iş yerine onaylatınız. Bazı işyerleri Form 2 yerine kendilerine ait bir yazıyla okulumuza hitaben "İlgili öğrenci işyerimizde staj yapabilir" belgesi düzenleyebilir.
- 3-İşyerinden onaylattığınız Form 2 belgesini, ilgili programın, **program staj koordinatörüne** imzalatınız.
- 4-İmzalatıp onaylattığınız Form 2 belgesini ilgili bölüm sekreterliğine götürerek staj dosyasını alınız.
- 5-Dosyadaki ilgili boşlukları doldurunuz. İşyerine yazılan ön yazıyı imzalatınız.
- 6-Staj değerlendirme formlarındaki ilgili yerlere fotoğrafınızı yapıştırarak, ilgili yerleri mühürlettiriniz.
- 7-Staj dosyasını alarak işyerine gidebilirsiniz.

### B-STAJA BAŞLAMA

- 1-Okulumuzca onaylanan staj dosyasını alarak, staj yapacağınız işyerinin yetkilisine ulaştırınız.
- 2-İşyeri personeli ile tanışınız.
- 3-Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilenecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dahilinde çalışmaya başlayınız.
- 4-Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
- 5-Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz.
- 6-İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
- 7-Karşılaşılabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildirin.
- 8-Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.
- 9-Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlarıdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır.
- 10-Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitici personele onaylatınız.
- 11-İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve İşyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.
- 12-Özel işyerlerinde işyerinin uygun görmesi halinde, cumartesi günleri de staj yapılabilir.
- 13-Stajda ücret işyerinin takdirine bağlıdır.
- 14-Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İşyeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası alınması zorunludur.

15-Stajını tamamlamayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi, mezun olamazlar. Sadece stajı kalan öğrenci, öğrenciliği devam ettiğinden öğrenim harcı ödemek zorundadır.

### **C-STAJ DOSYASI HAZIRLAMA**

1 -Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizimlerin ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.

2-Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonunda ekler bölümünde veriniz.

3-Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylatılmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca, staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmaları, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikte tutulmayan staj dosyalarında, Yükseköğretim Kurulu Staj Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.

4-Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.

5-Staj dosyasında örnek olarak 40 günlük rapor kağıdı vardır. Staj süresi daha fazla olanlar bu sayfalardan fotokopi ile çoğaltıp, rapor sayfalarına eklemelidirler.

6-Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz.

### **D-STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER**

1-Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasının imzalanıp onaylanacak ilgili bölümlerini işyerindeki yetkili elemanlara imzalttırınız.

2-Staj sonunda işyeri personeline veda ediniz.

3-Staj değerlendirme formunu ve imza çizelgesini kapalı zarf içerisinde alıp staj dosyasıyla beraber elden okulumuza getirebilirsiniz. Postayla gönderme yolu tercih edilmemelidir.

4-Staj dosyasını, en geç stajın bittiği tarihten sonraki ilk yarıyılın başladığı tarihe (derslerin başladığı tarih) kadar program staj koordinatörünüze getiriniz. Postayla veya bir başka kuryeyle staj dosyasını okulumuza göndermeyiniz. Bu tür dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

5-Staj dosyasının program koordinatörünüze ulaştırılmasından sonra yaptığınız staja dair mülakat sınavına alınıp uygulama yapmanız, program koordinatörü tarafından istenebilecektir.

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:



Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:



Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:



Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:

Yapılan İşin Adı

TARİH: ...../...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin Adı Soyadı, Unvanı, İmzası ve Mührü:



*“...hayata açılan bilgi limanı...”*