



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**

RESİM

**ÖĞRENCİNİN**

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Programı</b>	
<b>Öğrenci Numarası</b>	
<b>T.C. Numarası</b>	
<b>Telefon / Mail</b>	

<b>STAJ DEFTER NO:</b>	
<b>TARİH:</b>	

**STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN**

<b>Adı</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Tel. / Fax</b>	

( ) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi için hazırlanmıştır.

İşyeri Yetkilisi:

Adı Soyadı:

Ünvanı:

İmza / Mühür:

Tarih:

**İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN  
ÖZGEÇMİŞİ**

Adı Soyadı :  
Numarası :  
Kayıtı olduğu program :  
Sınıfı :

**EN SON BİTİRDİĞİ OKUL**

Adı :  
Bölümü :

**MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER**

	1.Yarıyıl	2.Yarıyıl	3.Yarıyıl	4.Yarıyıl
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**SAHİP OLDUĞU SAHA DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)**

--

Öğrencinin İmzası:

Program Başkanı  
Adı Soyadı:  
İmzası

**İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE**

Öğrencinin Adı Soyadı : \_\_\_\_\_ Numarası : \_\_\_\_\_

Programı : \_\_\_\_\_

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
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				

NOT: Bu form (ve Form 7) işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

## İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		FOTOĞRAF
ADI VE SOYADI		
ÖĞRENCİ NO		
BÖLÜMÜ		
PROGRAMI		

İŞVERENİN			
ADI (ÜNVANI)	ADRESİ	TEL. VE FAKS	E-POSTA

## Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde yapılan yaz dönemi stajı kapsamında; staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurmanızı rica ederiz.

## Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe İlgisi		
İşin Tanımlanması		
Alet/Teknik Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Hızı		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zaman/Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Genel Değerlendirme		
Grup Çalışmasına Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME				
	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)	Zayıf (E)
<b>DEĞERLENDİRME:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurum Yetkilisinin Adı-Soyadı : Firma Kaşesi :	...../...../..... İmza Mühür				

**ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı : \_\_\_\_\_ Numarası : \_\_\_\_\_

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağı da belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?.....  EVET
2. Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?.....  EVET
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?.....  EVET
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?.....  EVET

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞ VEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
<b>BAŞARI NOTU</b>			

NOT : BAŞARI NOTU en az 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

**STAJ DEĞERLENDİRME KURULU**

**Program Başkanı**  
Adı Soyadı  
İmza

**Üye**  
Adı Soyadı  
İmza

**Üye**  
Adı Soyadı  
İmza

T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DOSYASI

		Departman Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Departman		