

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ERUH/SİİRT**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   fotoğraf |

 **STAJ DOSYASI**  **Öğrencinin**:: Adı Soyadı :…………………………………………………………………. Program :………………………….……………….  Okul No :…………………………. Staj başlama tarihi :……../……./202… Staj bitiş tarihi :……../……./202...**Staj Yapılan Yerin** Adı :……………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………… Adresi :………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………….. |

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ REHBERİ**

Staj süresi 30 (Otuz) iş günüdür. Haftada en fazla 6 iş günü çalışılabilir. Stajın yaz aylarında yapılması esastır. Devam mecburiyetinin olduğu herhangi bir dersi kalmayan öğrenciler, dönem içinde de staj yapabilirler.

**1. STAJ BAŞLANGICINDA YAPILACAK İŞLEMLER**:

Staj işlemleri, öğrencinin Eruh MYO web sayfasının yayınladığı form dilekçeler ile başlatılır. Bu web adresinde bulunan tüm formlar (10 adet form) içerisindeki ilk 8 form öğrenci tarafından doldurulacak/kullanılacak olan formlardır. İşlem adımları:

1. **Form No: 2** aracılığı ile Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK) tarafından uygun görülen işyerine/kuruma başvuruda bulunur.
2. **Form No:3** ve **Form No:5**’i doldurup, Bölüm Sekreterliğine/MYO öğrenci işlerine teslim eder.
3. Aşağıda belirtilen belgeleri, Bölüm/Program tarafından ilan edilen süre içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim eder:

a) İşyeri/Kurum tarafından onaylanan staj kabul yazısı (**Form No: 2)**,

1. Mecburi sigorta işlemlerinin yapılması için SGK durumunu belirten belge ([www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr/) e-hizmetler link adresinden temin edilebilen “müstahaklık belgesi"),
2. Nüfus cüzdan fotokopisi.
3. Öğrenci **Form No:1**’i doldurur ve fotoğraf yapıştırarak MYO Müdürlüğüne onaylatır.
4. Öğrencinin SGK işlemleri MYO Müdürlüğünce başlatılır. **SGK Formu** (Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi) Müdürlük tarafından onaylanır ve işyerine verilmek üzere öğrenciye teslim edilir.
5. MYO Müdürlüğü tarafından hazırlanan belgelerin (**Form No:3,5,7**) bulunduğu kapalı zarfı işyeri yetkililerine teslim ederek staja başlar.

**2. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI)**:

Staj Dosyası hazırlanırken aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

1. Öğrenci Eruh MYO web sayfasından Staj Dosyasını indirir.
2. **Form No:4**’ü doldurur. Staja başladığında İşyeri/Kurum sorumlusuna sunar.
3. Staj uygulamasında yapılan işlemler için günlük rapor yazılmalıdır (**Form No:8**). Her bir staj günü için ayrı bir **Form No:8** sayfası kullanılmalıdır.
4. Staj defteri içerisindeki rapor sayfaları, el yazısı ile (kurşun kalem kullanmaksızın) veya bilgisayar ortamında hazırlanabilir.
5. Her bir rapor sayfasının (**Form No:8**) alt kısmı, iş yeri sorumlusu tarafından onaylanmış olmalıdır.
6. Öğrenci mesleki çalışmalarını staj defterine işlerken, işyerinin izni çerçevesinde fotoğraf, teknik bilgi, resmi belge, katalog, proje, elektronik kopya vb. dokümanları da staj defterine eklemelidir.

**3. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER:**

1. Stajını tamamlayan öğrenci, **hazırladığı** ve **onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Dosyasını** varsa ekleri ile birlikte ve web sayfasındaki Staj Dosyası sıralamasında, ciltleterek veya telli dosyaya takılmış olarakstaj bitimini takip eden **dönemin ders kayıt tarihleri içerisinde** MYO Müdürlüğüne teslim eder.
2. Staj dosyaları MYO Müdürlüğünce imza karşılığı teslim alınarak, öğrenciye evrak kayıt bilgileri verilir.
3. **Form No:5** (İşyeri Kurum Stajyer Değerlendirme Formu), İşyeri/Kurum yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile MYO Müdürlüğüne iletilir.

**Öğrencilerin Bilgilendirilmesi**

Her program, kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını da içeren bir program staj rehberi hazırlayabilir. Bölüm Başkanlığı tarafından MYO Müdürlüğüne sunulan bu rehber, MYO Kurulunca değerlendirilerek onaylandıktan sonra program web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur.

**Staj Yapılacak Yerler**

Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli yazışmaları yapar. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurumlarca Programa tahsis edilen staj kontenjanları PSEUK tarafından ilan edilir ve dağıtılır. Bu staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda öğrenciler, kendi imkânları ile bulur ve PSEUK’un uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapar.

Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Siirt Üniversitesi tarafından ödenir. PSEUK’un bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını PSEUK’un bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

**Yurt dışında staj** yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi PSEUK’un yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yurtdışındaki yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS haricinde yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından MYO Müdürlüğüne gönderilecek sicil raporu PSEUK tarafından incelenir.

**Staj Devam Zorunluluğu**

Staja devam zorunludur. Stajlar, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

1. Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, 3.basamak sağlık kuruluşundan alınmış raporda en fazla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
2. Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
3. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır.
4. Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.
5. Bir haftada en fazla altı iş günü çalışılabilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

**Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

1. Stajyer öğrenciler stajlarını, Müdürlük tarafından onaylanan yerlerde yapmak zorundadırlar. PSEUK’dan izinsiz staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
2. Stajyer öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
3. Stajyer öğrenci sendikal etkinliklere katılamaz.
4. Stajyer öğrenci işyerindeki grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamaz.
5. Öğrenciler hem staj yapacakları işyerinin mesai düzeni ve genel kurallarına hem de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
6. Öğrenciler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır.

**Staj ve Mesleki Etik**

1. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.
2. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata aykırı olmayacak şekilde staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.
3. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Siirt Üniversitesi taraf gösterilemez.

**YAZ STAJ/ÖDEV’İNE İLİŞKİN DİKKATE ALINMASI GEREKEN HUSUSLAR**

**1-** Staj/Ödev’e ilişkin doküman hazırlanırken kapak sayfası olarak yukarıdaki sayfa kullanılacaktır.

**2-** Staj başlangıç sürecinden itibaren sahadaki uygulamalardan ofisteki çalışmalara kadar her bir aşama anlaşılır ve akıcı bir şekilde staj dosyasında anlatılmalıdır.

**3-** Hazırlanan ödev dosyaları Word Office formatında Arial yazı düzeni ve 11 punto ile yazılmalıdır. Kapak sayfası hariç diğer sayfaları numaralandırılmalıdır.

**4-** Ödev dosyası son derece düzgün ve titiz bir şekilde hazırlanmalı, çıktısı alınarak ve özenle dosyalama işlemi yapıldıktan sonra bölüm başkanlığına staj sonrası dönemde duyurusu yapılacak olan tarihe kadar teslim edilecektir.

**5-** Ödevlerini yukarıda belirtilen maddelere göre özenli bir şekilde hazırlanması da değerlendirmede etkendir.

 **Eruh Meslek Yüksekokulu**

 **Staj Komisyonu**

Form No:2

**İŞYERİ/KURUM STAJ BAŞVURU FORMU**

İşyeri / Kurum adı: ………………………………………………..………

………..……….

 Siirt Üniversitesi ERUH MYO …………………………………………………………. Programı öğrencisiyim. 30 iş günü mecburi stajımı işyerinizde/kurumunuzda yapmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim. Saygılarımla. ……../……/20…

 Adı Soyadı:

 Numarası :

 İmza :

**Stajın Yapılacağı Kurum veya İşyeri Onayı**

Yukarıda adı, soyadı ve program bilgileri yazılı öğrencinizin 30 günlük stajını işyerimizde/kurumumuzda yapması uygundur.

Kurum/İşyeri Adı (kaşe/mühür)

Onayı

|  |
| --- |
| **Meslek Yüksekokulu Onayı**Bölüm Başkanı / Program Koordinatörü(İmza) |

Form No:3

**T.C.**

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**ERUH/SİİRT**

SAYI : ………………. …../…../20...

KONU : Öğrenci stajları

**İLGİLİ MAKAMA**

 Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisi; mesleki kabiliyetinin, beceri ve tecrübesinin arttırılması için kurumunuzda/iş yerinizde zorunlu staj çalışmasını yapacaktır.

 Öğrencinin, 30 günlük stajı süresi boyunca İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

 Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/işyerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için gerekenin yapılmasını ve staj sonunda Staj Değerlendirme Formu’nun doldurularak bir nüshasının onaylı devam çizelgesi ile birlikte müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile arz ve rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesine katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

 **Bölüm Başkanı**

**ÖĞRENCİNİN:**

ADI SOYADI : ………………………………………………………………..

PROGRAMI : …………………………………………………………………

SINIFI : …………………………………………………………………

NUMARASI : …………………………………………………………………

**EKLER:**

EK-1: İşyeri/Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (2 ad.)

EK-2: Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (1 ad.)

Form No:4

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU**

**ŞAHSİ BİLGİLER:**

Adı soyadı :………………………………………………………………….

Doğum yeri ve tarihi :………………………………………………………………….

Adresi :………………………………………………………………….

Telefonu :……………………………………………………………….…

e-mail :………………………………………………………………….

**ÖĞRENİM DURUMU :**

Okuduğu Program :……………………………………………………….

Mezun olduğu lise :………………………………………………………..

Mezun olduğu branş :…………………………………………………………

Lise Mezuniyet tarihi :……………../………../………..

Daha önce staj yapmış ise adresi ve tarihi:

………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Daha önce bir işyerinde çalıştı ise adresi, tarihleri ve yaptığı görevler:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

…………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………

MYO’nda aldığı meslek dersleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Güz Yarıyılı Dersleri** | **Bahar Yarıyılı Dersleri** |
| **1.Sınıf** | **1** |  | **1** |  |
| **2** |  | **2** |  |
| **3** |  | **3** |  |
| **4** |  | **4** |  |
| **5** |  | **5** |  |
| **6** |  | **6** |  |
| **7** |  | **7** |  |
| **8** |  | **8** |  |
| **9** |  | **9** |  |
| **2.Sınıf** | **1** |  | **1** |  |
| **2** |  | **2** |  |
| **3** |  | **3** |  |
| **4** |  | **4** |  |
| **5** |  | **5** |  |
| **6** |  | **6** |  |
| **7** |  | **7** |  |
| **8** |  | **8** |  |
| **9** |  | **9** |  |

 **Öğrencinin**

 **Adı soyadı, imzası**

Not: Verilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumludur.

Form No:5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞYERİ/KURUM STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**Öğrencinin İşyerininAdı ve Soyadı:………………………….………. Adı :………………………………….……staj dalı: ………………………….................. Adresi :……………………….……….… Staj süresi:……………… Tel no:…………………………………….Staj başlama tarihi:……………….………… Faks no:………………………………....Staj bitiş tarihi :…………………….………… Eposta :……………………………….….KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ EĞİTİCİ PERSONELİNAdı ve Soyadı:……………………………………. Adı ve Soyadı:…………..……………**Sayın İşyeri yetkilisi**İşyerinizde staj kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi ve beceri stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu, rakamsal not vererek eksiksiz doldurunuz.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖZELLİKLER**  |  **Değerlendirme** |
| **İşin tanımlanması**  | **Çok iyi****(100-85)** | **İyi****(84-65)** | **Orta****(64-40)** | **Zayıf****(39-25)** | **Olumsuz****(0-24)** |
| İşe ilgi |  |  |  |  |  |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve yeteri kadar malzemeKullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı verimli kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem çözebilme yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim kurma  |  |  |  |  |  |
| Kurallara uyma |  |  |  |  |  |
| Grup çalışmasına yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini geliştirme isteği |  |  |  |  |  |
| Genel değerlendirme |  |  |  |  |  |

İş yeri, bu öğrenciyi mezun olduktan sonra işe almayı düşünür mü?Evet Hayır Adı ve soyadı : ………………………..………….…………… İmza : …………………………………………………**Bu Sayfa İş Yerinde Kalacaktır…** |

Form No:5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞYERİ/KURUM STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**Öğrencinin İşyerininAdı ve Soyadı:………………………….………. Adı :………………………………….……staj dalı: ………………………….................. Adresi :……………………….……….… Staj süresi:……………… Tel no:…………………………………….Staj başlama tarihi:……………….………… Faks no:………………………………....Staj bitiş tarihi :…………………….………… Eposta :……………………………….….KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ EĞİTİCİ PERSONELİNAdı ve Soyadı:……………………………………. Adı ve Soyadı:…………..……………**Sayın İşyeri yetkilisi**İşyerinizde staj kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi ve beceri stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu, rakamsal not vererek eksiksiz doldurunuz.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖZELLİKLER**  |  **Değerlendirme** |
| **İşin tanımlanması**  | **Çok iyi****(100-85)** | **İyi****(84-65)** | **Orta****(64-40)** | **Zayıf****(39-25)** | **Olumsuz****(0-24)** |
| İşe ilgi |  |  |  |  |  |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve yeteri kadar malzemeKullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı verimli kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem çözebilme yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim kurma  |  |  |  |  |  |
| Kurallara uyma |  |  |  |  |  |
| Grup çalışmasına yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini geliştirme isteği |  |  |  |  |  |
| Genel değerlendirme |  |  |  |  |  |

İş yeri, bu öğrenciyi mezun olduktan sonra işe almayı düşünür mü?Evet Hayır Adı ve soyadı : ………………………..………….…………… İmza : …………………………………………………**Bu sayfa iadeli taahhütlü olarak posta ile veya kapalı zarf içerisinde Gizli ibaresiyle öğrenciye elden teslim edilerek Meslek Yüksekokulumuza gönderilecektir…** |

 Form No:6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bu form, denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır.** Öğrencinin adı ve soyadı :……………………………………………………………. İş yerinin adı :…………………………………………………………….  Staj amirinin adı ve soyadı :…………………………………………………………….  Öğrencinin çalıştığı bölüm :…………………………………………………………….  Öğrencinin yaptığı iş :…………………………………………………………….  Çalışma şekli (ferdi-grup) :…………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ** |
| **Adı Soyadı**  | **Değerlendirme Tarihi**  | **İmza** |
|  | ……/…../20... |  |
|  | ……/…../20... |  |
|  | ……/…../20... |  |

 **Sayın denetçi öğretim elemanı,**Staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, Beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu rakamsal not vererek özenle doldurunuz.**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖZELLİKLER**  |  **Değerlendirme** |
| **Çok iyi****(100-85)** | **İyi****(84-65)** | **Orta****(64-40)** | **Geçer****(39-25)** | **Olumsuz****(0-24)** |
| İşe ilgi |  |  |  |  |  |
| İşin tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve yeteri kadar malzeme |  |  |  |  |  |
| Kullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı verimli kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem çözebilme yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim kurma  |  |  |  |  |  |
| Kurallara uyma |  |  |  |  |  |
| Grup çalışmasına yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini geliştirme isteği |  |  |  |  |  |
| Genel değerlendirme |  |  |  |  |  |

 Adı SoyadıimzaLütfen, bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veriniz veya dönem başlangıcında elden MYO Müdürlüğüne teslim ediniz. |

Form No:7

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| ÖĞRENCİNİNADI SOYADI :………………………………………………………………………………………………………………PROGRAMI :………………………………………………………………………………………………………………SINIFI :………………………………………………………………………………………………………………NUMARASI :……………………………………………………………………………………………………………… |
| SIRA NO | STAJ TARİHLERİ | ÖĞRENCİİMZASI | SIRA NO | STAJ TARİHLERİ | ÖĞRENCİ İMZASI |
| 1 | ...../…../20... |  | 16 | ...../…../20... |  |
| 2 | ...../…../20... |  | 17 | ...../…../20... |  |
| 3 | ...../…../20... |  | 18 | ...../…../20... |  |
| 4 | ...../…../20... |  | 19 | ...../…../20... |  |
| 5 | ...../…../20... |  | 20 | ...../…../20... |  |
| 6 | ...../…../20... |  | 21 | ...../…../20... |  |
| 7 | ...../…../20... |  | 22 | ...../…../20... |  |
| 8 | ...../…../20... |  | 23 | ...../…../20... |  |
| 9 | ...../…../20... |  | 24 | ...../…../20... |  |
| 10 | ...../…../20... |  | 25 | ...../…../20... |  |
| 11 | ...../…../20... |  | 26 | ...../…../20... |  |
| 12 | ...../…../20... |  | 27 | ...../…../20... |  |
| 13 | ...../…../20... |  | 28 | ...../…../20... |  |
| 14 | ...../…../20... |  | 29 | ...../…../20... |  |
| 15 | ...../…../20... |  | 30 | ...../…../20... |  |

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ....../….../20... ile ....../….../20... tarihleri arasında toplam

………….. iş günü staj çalışmalarını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İMZA-MÜHÜR)

Form No:8

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ RAPOR SAYFASI**

|  |
| --- |
| Çalışmanın konusu ve ana hatları : |
| Çalışmanın yapıldığı tarihler: ………/……../20... - ……../……../20... |
| Çalışma ile ilgili açıklamalar:**BU SAHİFELER****STAJ TARİHLERİ İÇİN BELİRLENEN TARİHLER ARASI İÇİN DOLDURULACAK OLUP**30 iş günü için 30 adet çıktı alınıp her iş günü için ayrı ayrı doldurulacaktır.(Çıktı almadan önce bu yazıyı siliniz…) |
| **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** |
| **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ ÜNVANI** | **İMZA-MÜHÜR** |
|  |  |  |

Form No:9

**…………………………………..………… BÖLÜMÜ**

**……………………………………..……… PROGRAMI**

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Adı-Soyadı:** | **Dersin Kodu - Adı :** | ……………………….. |
| **Staj Yaptığı Tarihler :**  | ….../….../ 20... **-** ….../….../ 20… |
| **Staj Yaptığı Yer:**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STAJ YERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**(Öğrencinin bu bölümden alacağı notun %40’ı, ara sınav notuna etki edecektir.)** | **Çok iyi****(100-85)** | **İyi****(84-65)** | **Orta****(64-40)** | **Zayıf****(39-25)** | **Olumsuz****(0-24)** |
| 1. İşe ilgi (%10) |  |  |  |  |  |
| 2. Alet teçhizat kullanma yeteneği (%10) |  |  |  |  |  |
| 3. Algılama gücü (%5) |  |  |  |  |  |
| 4. Sorumluluk duygusu (%10) |  |  |  |  |  |
| 5. Çalışma hızı (%5) |  |  |  |  |  |
| 6. Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi (%10) |  |  |  |  |  |
| 7. Zamanı verimli kullanma (%10) |  |  |  |  |  |
| 8. Problem çözebilme yeteneği (%5) |  |  |  |  |  |
| 9. İletişim kurma (%10) |  |  |  |  |  |
| 10. Kurallara uyma (%10) |  |  |  |  |  |
| 11. Grup çalışmasına yatkınlığı (%10) |  |  |  |  |  |
| 12. Kendisini geliştirme isteği (%5) |  |  |  |  |  |
| 13. Genel değerlendirme  |  |  |  |  |  |
|  **…./…./**2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye |
|  |  |  |

 | **TOPLAM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**(Öğrencinin bu bölümden alacağı notun %60’ı, ara sınav notuna etki edecektir.)** | **Not** |
| 1. Defterin genel olarak düzeni (0–15) |  |
| 2. Bölümce belirlenmiş yazım kurallarına uygunluğu (0–15) |  |
| 3. Defterdeki bilgiler ile staj yapılan yer arasındaki uyum (0–15) |  |
| 4. Şekil, tablo, grafik, harita ve fotoğraf gibi öğelerin yeterliliği ve düzeni (0–15) |  |
| 5. Defterin içeriği (0–40) |  |
|  **Tarih:**  …./…./20..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye |
|  |  |  |

 | **TOPLAM** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STAJ SUNUMU DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**(Öğrencinin bu bölümden alacağı not, yarıyıl sonu sınav notu olacaktır.)** | KomisyonBaşkanı | Üye | Üye | **Ortalama** |
| 1. Sunum süresini iyi kullanma (0–10) |  |  |  |  |
| 2. Konuya hâkimiyet ve akıcı sunum (0–20) |  |  |  |  |
| 3. Türkçeyi iyi kullanma ve hitabet (0–15) |  |  |  |  |
| 4. Özgüven (0–10) |  |  |  |  |
| 5. Teknolojiden yararlanma (0–15) |  |  |  |  |
| 6. Soruları doğru cevaplama (0–30) |  |  |  |  |
|  | **TOPLAM** |  |  |  |  |
| **Açıklama:** |
| **…../…../** 20…. (Komisyon Başkanı) Üye Üye |