



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

2017

ÖĞRENCİNİN	Staj süresi	(6 Hafta)	30 İş günü
Adı Soyadı			
Numarası			
Programı			
Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri	03 Temmuz - 11 Ağustos 2017 (Hafta sonu ve diğer Tatil günleri staj yapılmayacaktır)		
Öğrencinin Yazışma Adresi			
Staj eğitimimi yukarıda belirttiğim tarihler arasında tamamladım. Dosyamın kabulünü arz ederim.	Öğrencinin İmzası:		
Dosya Teslim Tarihi	18 Eylül - 16 Ekim 2017		

Staj sonunda öğrenci tarafından imzalanan dosya program başkanlığına teslim edilecektir.

ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Staj Yapılacak İşyerinin Adı:

İşyerinin Adresi:

Telefonu: Faksı: İşyeri İli/İlçesi:.....

Sayın Yetkili

İşyerinizde aşağıda belirtilen tarihler arasında zorunlu staj eğitimimi yapmak istiyorum.

Uygun görüldüğü takdirde aşağıdaki bölümün doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim.

ÖĞRENCİNİN

Tarih:/...../.....

Adı soyadı:

Öğrenci İmza:

Programı:

Sınıfı:

Numarası: Cep TLF:.....

Ev TLF:

T.C.No: ***Kendiniz veya Anne, Baba, Eş'ten dolayı SGK'lı mısınız?:**..... Öğrencinin

memleket adresi:

..... İli/İlçesi:.....

Stajın Süresi: (6) hafta, (30) işgünü

Stajın başlama ve bitiş tarihleri: **03/07/2017** ile **11/08/2017** arası

1. Stajını daha önce yapmış olan öğrenciler ise 2. Stajlarını 20 iş günü olarak yapacaklardır. Bu öğrenciler için Başlama: **03/07/2016** ile **28/07/2017**

Program Başkanı Staj Yeri Kabul Onayı :
(imza-kaşe)

İlgili Makama,

Yukarıda kimlik ve okul bilgileri yazılı Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapması, kurumunuzun kabulü halinde Müdürlüğümüzce de uygun görülmektedir.

Staj süresince öğrencinin “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.

Adı geçen öğrencimizin stajı sona erdiğinde, dosya içerisinde yer alan “Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu”nun doldurularak kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.

Şanlıurfa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yetkilisi

ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda kimliği ve bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihlerde zorunlu Staj eğitimini işyerimizde yapması uygun görülmüştür. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

İş yeri Yetkilisi Adı Soyadı:

İş yeri imza-kaşe:

İş yeri faaliyet alanı (sektör) :

Staj yapılacak birim :

Staj yapılacak birim sorumlusu:

NOT: 1) * SGK ile ilgili soruyu cevapsız bırakanların staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

2) Öğrenci staj formunu onaylı vaziyette belirtilen tarihlerde program başkanlığına teslim edecektir

Adres: ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MYO MÜDÜRLÜĞÜ - Akçakale Yolu - ŞANLIURFA - Tlf: 0.414.318 38 53 - Faks: 318 39 28

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Staj Yapılacak İşyerinin Adı:

İşyerinin Adresi:

Telefonu: Faksı: İşyeri İli/İlçesi:.....

Sayın Yetkili

İşyerinizde aşağıda belirtilen tarihler arasında zorunlu staj eğitimimi yapmak istiyorum.

Uygun görüldüğü takdirde aşağıdaki bölümün doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim.

ÖĞRENCİNİN

Tarih:/...../.....

Adı soyadı:

Öğrenci İmza:

Programı:

Sınıfı:

Numarası: Cep TLF:.....

Ev TLF:

T.C.No: *Kendiniz veya Anne, Baba, Eş'ten dolayı SGK'lı mısınız?:..... Öğrencinin

memleket adresi:

..... İli/İlçesi:.....

Stajın Süresi: (6) hafta, (30) işgünü

Stajın başlama ve bitiş tarihleri: **03/07/2016** ile **11/08/2017** arası

1. Stajını daha önce yapmış olan öğrenciler ise 2. Stajlarını 20 iş günü olarak yapacaklardır. Bu öğrenciler için Başlama: **03/07/2017** ile **28/07/2017**

Program Başkanı Staj Yeri Kabul Onayı :
(imza-kaşe)

İlgili Makama,

Yukarıda kimlik ve okul bilgileri yazılı Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapması, kurumunuzun kabulü halinde Müdürlüğümüzce de uygun görülmektedir.

Staj süresince öğrencinin “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.

Adı geçen öğrencimizin stajı sona erdiğinde, dosya içerisinde yer alan “Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu”nun doldurularak kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.

Şanlıurfa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yetkilisi

ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda kimliği ve bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihlerde zorunlu Staj eğitimini işyerimizde yapması uygun görülmüştür. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

İş yeri Yetkilisi Adı Soyadı:

İş yeri imza-kaşe:

İş yeri faaliyet alanı (sektör) :

Staj yapılacak birim :

Staj yapılacak birim sorumlusu:

NOT: 1) * SGK ile ilgili soruyu cevapsız bırakanların staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

2) Öğrenci staj formunu onaylı vaziyette belirtilen tarihlerde program başkanlığına teslim edecektir

Adres: ŞANLIURFA TEKNİK BİLİMLER MYO MÜDÜRLÜĞÜ - Akçakale Yolu - ŞANLIURFA - Tlf: 0.414.318 38 53 - Faks: 318 39 28

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞ VEREN RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı			
Numarası		Sınıfı	
Programı			
T.C. NO			
Staja Başlama Bitiş Tarihi	....03./...07../.2017..... ile ..11.../...08.../ ...2017..... (.30....) iş günü		

İŞYERİNİN ADI			
Faaliyet Alanı			
Telefonu		Faksı:	
Adresi			
Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı			

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)

	ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ	NOT
1	Teknik ve Uygulama Becerisi	
2	Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi	
3	Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu	
4	İşe Devam Durumu	
	Ortalama Not	
Varsa İşyerinin görüşü		

İŞYERİ KAŞE – İMZA

Denetleyen Öğretim Elemanı Adı	Denetleme Tarihi	İmza
	1. / /	
	2. / /	

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI DEĞERLENDİRMESİ

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. / /

Program Başkanı (kaşe İmza)

İşveren tarafından doldurulup onaylanan 7.sayfadaki form postayla veya kapalı zarf içinde ağzı kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciyle gönderilecektir.

POSTA ADRESİ: Harran Üniversitesi Şanlıurfa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Eyyübiye Kampüsü ŞANLIURFA

BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR

- GİZLİ -

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞ VEREN RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı			
Numarası		Sınıfı	
Programı			
T.C. NO			
Staja Başlama Bitiş Tarihi	....03./...07.. / .2017..... ile ..11.... / ...08... / ...20117..... (.30....) iş günü		

İŞYERİNİN ADI			
Faaliyet Alanı			
Telefonu		Faksı:	
Adresi			
Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı			

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)

	ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ	NOT
1	Teknik ve Uygulama Becerisi	
2	Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi	
3	Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu	
4	İşe Devam Durumu	
	Ortalama Not	
Varsa İşyerinin görüşü		

İŞYERİ KAŞE – İMZA

Denetleyen Öğretim Elemanı Adı	Denetleme Tarihi	İmza
	1. / /	
	2. / /	

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI DEĞERLENDİRMESİ

İşveren Raporu Ortalama Notu	
Staj Dosyasına Verilen Not	
Mülakat Sınavı Notu	
Ortalama Başarı Notu	

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. / /

Program Başkanı (kaşe İmza)

İşveren tarafından doldurulup onaylanan 7.sayfadaki form postayla veya kapalı zarf içinde ağzı kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciyle gönderilecektir.
POSTA ADRESİ: Harran Üniversitesi Şanlıurfa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Eyyübiye Kampüsü ŞANLIURFA
BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Günler	Öğrencinin çalıştığı tarihler	Günlük çalışma saati	Öğrencinin çalıştığı konular	İşveren İmzası
1	...../...../.....	8 saat		
2	...../...../.....	8 saat		
3	...../...../.....	8 saat		
4	...../...../.....	8 saat		
5	...../...../.....	8 saat		
6	...../...../.....	8 saat		
7	...../...../.....	8 saat		
8	...../...../.....	8 saat		
9	...../...../.....	8 saat		
10	...../...../.....	8 saat		
11	...../...../.....	8 saat		
12	...../...../.....	8 saat		
13	...../...../.....	8 saat		
14	...../...../.....	8 saat		
15	...../...../.....	8 saat		
16	...../...../.....	8 saat		
17	...../...../.....	8 saat		
18	...../...../.....	8 saat		
19	...../...../.....	8 saat		
20	...../...../.....	8 saat		
21	...../...../.....	8 saat		
22	...../...../.....	8 saat		
23	...../...../.....	8 saat		
24	...../...../.....	8 saat		
25	...../...../.....	8 saat		
26	...../...../.....	8 saat		
27	...../...../.....	8 saat		
28	...../...../.....	8 saat		
29	...../...../.....	8 saat		
30	...../...../.....	8 saat		

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**