

**T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU**



STAJ DOSYASI

T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ

REYHANLI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Fotoğraf
Mühür

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Öğrenci No. :
Programı :
Bulunduğu Yarıyıl :
Baba Adı: Anne Adı:
Doğum Tarihi:/...../..... Doğum Yeri: Medeni Hali:
İli: İlçesi: Mahalle-Köy:
Cilt No: Sayfa No: Kütük No:

Staj Dosyasının Verildiği Tarih:/...../202..
Staj Dosyası Kayıt No :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Telefonu :

..... sayfa ve aşağıda belirtilen eklerden oluşan işbu rapor dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma gününde hazırlanmıştır.

Ekler

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :
Ünvanı :

İmza
Kaşe

...../...../202..

T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı :
Numarası :
Programı :
Sınıfı :

Sıra No	Kurumun ve Bölümün Adı	Tarih	Yapılan iş	Bölüm Müdürü Mühür ve İmza	Öğrenci İmza	Kontrol Eden Mühür ve İmza
1		.../.../202...				
2		.../.../202...				
3		.../.../202...				
4		.../.../202...				
5		.../.../202...				
6		.../.../202...				
7		.../.../202...				
8		.../.../202...				
9		.../.../202...				
10		.../.../202...				
11		.../.../202...				
12		.../.../202...				
13		.../.../202...				

14		.../.../202...				
15		.../.../202...				
16		.../.../202...				
17		.../.../202...				
18		.../.../202...				
19		.../.../202...				
20		.../.../202...				
21		.../.../202...				
22		.../.../202...				
23		.../.../202...				
24		.../.../202...				
25		.../.../202...				
26		.../.../202...				
27		.../.../202...				
28		.../.../202...				
29		.../.../202...				
30		.../.../202...				

**Not : Staj yapacak öğrencinin çalıştığı işletmenin her bölümü ayrı ayrı
gün gün işlenecek ve imzalanacaktır.**

T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU
(GİZLİDİR)

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Okul No :

Programı :

Staj Konusu :

Staj Süresi : İş Günü

Başlama Tarihi :/...../ 202..

İŞYERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel. No :

Fax No :

Bitiş Tarihi :/...../ 202..

Danışman Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:.....

Eğitici Personel

Adı Soyadı:.....

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde; staj süresini tamamlayan öğrencinin, bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Bu formun doldurulup imzalandıktan sonra, Staj dosyasıyla birlikte **ağız kapalı, mühürlü zarf** içerisinde **posta, kargo veya öğrenci** ile Reyhanlı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde olacak şekilde gönderilmesi arz ve rica olunur.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	DEĞERLENDİRME				DÜŞÜNCELER
	Çok iyi 85-100	İYİ 66-84	ORTA 60-65	ZAYIF 0-59	
İşe ilgi					
İşin tamamlanması					
Ofis Araçlarını kullanma Yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeterli malzeme kull. becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözme yeteneği					
İletişim kurma yeteneği					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme yeteneği					

Değerlendirmeyi yapanın;

Adı Soyadı :

Tarih/Kaşe:

Ünvanı :

İmza/Mühür:

T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU
(GİZLİDİR)

ÖĞRENCİNİN :

Adı Soyadı :

Numarası :

Programı :

İŞ YERİNCE DOLDURULACAKTIR.

İş Yerinin Adı :

İş Yerinin Adresi :

İş Yerinin Tel ve Faksı :

Stajın Başlama Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

Mesleki Beceri Bilgisi : ()

İş Yerine Uyum : ()

İş Güvenliği Kurallarına Uyum : ()

Birlikte Çalıştığı Kişilere Karşı Davranışı: ()

Varsa Diğer Görüşleriniz :

NOTLAR	A (PEKİYİ)	B (İYİ)	C (ORTA)	D (BAŞARISIZ)
--------	------------	---------	----------	---------------

YETKİLİNİN :

Adı Soyadı :

İmza - Tarih

Ünvanı :

Kaşe

NOT : Bu form doldurulup imzalandıktan sonra biri, öğrencinin iş yerine devam durumunu gösteren form ile birlikte “GİZLİDİR” kaydı ile taahhütlü olarak posta ile veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile birlikte okul müdürlüğüne gönderilecektir.

(Bu bölüm Yüksekokulumuz Program/Bölüm Staj Danışmanı tarafından doldurulup onaylanacaktır).

Adı geçen öğrencinin iş günü stajı kabul edilmiştir / edilmemiştir.

Staj Danışmanı Adı Soyadı :

Tarihi :

İmzası :

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

Yapılan İş:

Sayfa No :.....
Bölümü :.....
Çalışma Tarihi :.....
Yapılan İşin Süresi :

ONAY

(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ İMZA

STAJ DEĞERLENDİRMESİ

(Bu bölüm Yüksekokulumuz Program/Bölüm Staj Danışmanı tarafından doldurulup onaylanacaktır).

Staj dosyasının incelenmesi sonucu adı geçen öğrencinin işgünü stajının yeterli/yetersiz olduğu tasdik olunur./....../202..

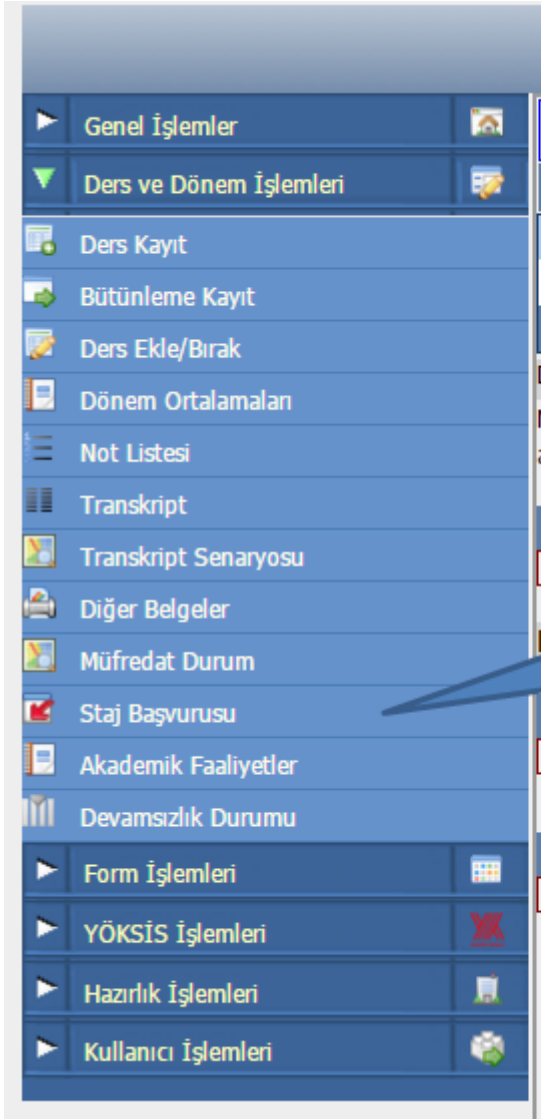
**Staj Komisyonu
Başkanı**

Üye

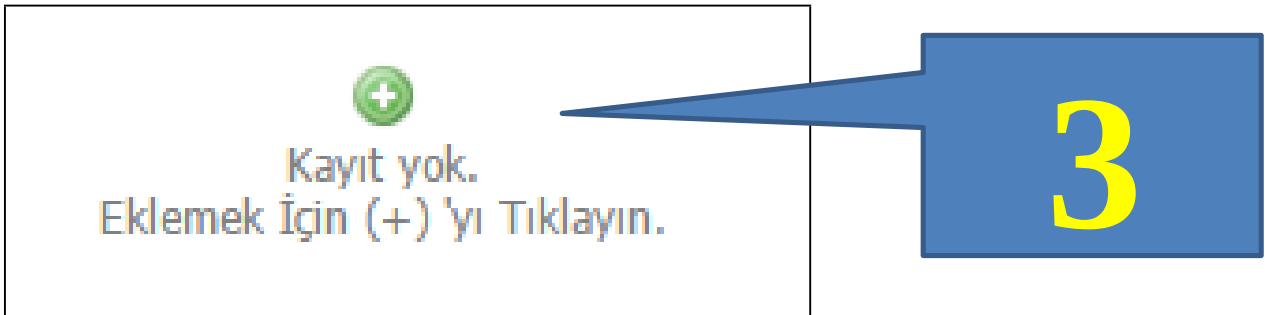
Üye (Danışman)

STAJ BİLGİLERİNİZİ OTOMASYON SAYFANIZA GİRMEK İÇİN AŞAĞIDAKİ ADIMLARI TAKİP ETMENİZ GEREKECEKTİR.

1. Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Yapılır
2. Ders ve Dönem İşlemleri sekmesinden Staj Başvurusu seçilir.



3. Kayıt eklemek için (+) tıklanır.



4. Staj Başvurusu Sayfasındaki bilgiler doldurularak kaydedilir.

Staj Başvurusu

[Düzenle]

Öğrenci No

1575

Dönem

{Seçin}

Staj Yaptığı Kurum

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Kurum Adres

Kurum Telefon

Kurum Yetkilisi Ünvan/Ad Soyad

Kurum İmza Ünvan/Ad Soyad

Süre(Gün)

Kaydet

İptal