



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....
Programı :.....
Numarası :.....
Staj Yeri :.....
Danışmanı :.....

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERS ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 96435395/304.03-

Konu : Staj

.....
.....

Kurumunuzda staj yapacak olan Yüksekokulumuz öğrencilerinden
..... ait staj defteri ilişikte sunulmuştur.

Adı geçen öğrencinin staj belgelerinin, staj bitiminden itibaren doldurularak en kısa süre içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesini rica ederim.


Doç.Dr. Mehmet Mustafa KARACA
MÜDÜR

STAJ KOŞULLARI :

- 1- Staj süresi 30 iş günüdür.
- 2- Staj yapacak öğrenci, kurum çalışma saatlerine ve diğer kurallarına uymak zorundadır.
- 3- Stajer öğrenciler, gece vardiyası çalışmalarına ve sendikal faaliyetlerine katılamayacaktır.
- 4- Stajer öğrenciler, gerekli hallerde Okul yöneticilerince işyerlerinde denetleneceklerdir.
- 5- İşyeri tarafından Staj Sicil Formu ve Öğrenci Devam Çizelgesi doldurulacaktır.
- 6- Staj dosyası staj bitiminden itibaren 15 gün içerisinde işyeri tarafından imzalı, mühürlü kapalı zarf içinde öğrenciye bu dosya ile birlikte zımbalanarak teslim edilecektir.
- 7- Günlük çalışmalar işyeri yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanacaktır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FORMU



Öğrencinin Adı Soyadı	:	
Numarası	:	
Sınıf	:	
Stajın Türü	:	
Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi	:	.../.../... - .../.../...
Çalıştığı Gün Sayısı	:	
Devam Edilmeyen Gün Sayısı	:	
Staj ücreti ödemesi	:	Ödendi ☐ Ödenmedi ☐

Staj ücret ödemesi yapılmadı ise aşağıdaki alanın doldurulmasına gerek yoktur.

Yapılan 1. Ödeme Miktarı ve Tarihi	:	 TL	-	.../.../...
Yapılan 2. Ödeme Miktarı ve Tarihi	:	 TL	-	.../.../...
İşletme IBAN Numarası	:			
İşletme Vergi Numarası	:			
Gerçek Kişi İşletmelerinde TC Kimlik Numarası	:			
İşletmede Çalışan Personel Sayısı	:			

İlgiliye;

Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkanının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.

Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disipline uymaları hususunda özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi için belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.

Bölüm/Birim Başkanlığı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu gibi kıstasları dikkate alınarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz	DEĞERLENDİRME			
	Çok İyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
DEĞERLENDİRME	☐	☐	☐	☐
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri				
Adı :	.../.../...			
Adresi :				
KURUM YETKİLİSİ				
Adı Soyadı :	İmza			
Görevi :				
Tel :				
Faks :				
E-Posta :				
Firma Kaşesi				

STAJIN YAPILDIĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Stajı Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
Kurum Staj Kordinatörü (Adı Soyadı, Unvanı, Telefon No):	
İmza	

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

30 İş Günü Zorunlu Stajı Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
Açıklamalar :	
Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı) :	
İmza ve Tarih :	

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından OBİS'e girilmesi zorunludur.

T.C.

AYDIN ADNAN MENDERS ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KURUM İÇİ / KURUM DIŞI STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı : No : Sınıfı : Program :

..... / ÖĞRETİM YILI KURUM İÇİ / KURUM DIŞI DEVAM ÇİZELGESİ

(..... / / İle / / Arası)

GÜNLER	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	31
AYLAR																															
TEMMUZ																															
AĞUSTOS																															

Çalıştığı Günler Toplamı : İş Günü

Çalıştığı Günler Toplamı : İş Günü

YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYON BAŞKANI

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

İŞLETME PERSONEL SORUMLUSU / STAJ SORUMLUSU

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

AÇIKLAMALAR

+ : Var

Y : Yok

Ö : Özür

T : Telif

NOT: İşyeri tarafından doldurulacaktır.

* Yukarıdaki dört grubun basit aritmetik ortalaması

Kurum Yetkilisi Adı-Soyadı

İmzası ve İşyeri Kaşesi

YAPILAN ÇALIŞMANIN

TARİHİ	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO
		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

Toplam

..... İş

günü

Toplam

.....

saat

Öğrenci İmzası

İşyeri Amirinin İmzası

1. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

2. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

3. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

4. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

5. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

6. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

7. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

8. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

9. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

10. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

11. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

12. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

13. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

14. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

15. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

16. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

17. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

18. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

19. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

20. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

21. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

22. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

23. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

24. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

25. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

26. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

27. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH :/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

28. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH :/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

29. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

30. GÜN

ÇALIŞMANIN		TASDİK EDEN
KONUSU :	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	Adı-Soyadı İmza ve Mühür

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERS ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

	ALDIĞI PUAN	AĞIRLIK	KATKI PUANI
İŞ YERİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME RAPORU		50%	
YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME RAPORU		50%	

SONUÇ

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

.....
Yüksekokul Staj Komisyon Başkanı

.....
Yüksekokul Öğrenci Danışmanı

Not: 1- Başarı için en az 60 puan gerekir.

2- Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

STAJ KOŞULLARI

1-STAJ OTUZ (30) İŞ GÜNÜDÜR.

2- STAJ YAPACAK ÖĞRENCİ KURUM, İŞLETMENİN ÇALIŞMA SAATLERİNE VE DİĞER KURALLARINA UYMAK ZORUNDADIR.

3- STAJYER ÖĞRENCİLER GEREKLİ HALLERDE OKUL YÖNETİCİLERİ TARAFINDAN İŞYERLERİNDE DENETLENECEKLERDİR.

4-STAJYER ÖĞRENCİLER GECE VARDİYASI ÇALIŞMALARINA VE SENDİKAL FAALİYETLERE KATILAMAYACAKTIR.

5- İŞ YERİ-KURUM TARAFINDAN STAJ SİCİL FORMU VE ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ DOLDURULACAKTIR.

6- STAJ DOSYASI STAJ BİTİMİNDEN İTİBAREN ON (10) GÜN İÇERİSİNDE İŞ YERİ TARAFINDAN İMZALIVE MÜHÜRLÜ KAPALI ZARF İÇİNDE ÖĞRENCİYE STAJ DOSYASI İLE BİRLİKTE ZİMBALANARAK TESLİM EDİLECEKTİR.

7- GÜNLÜK ÇALIŞMALAR İŞ YERİ YETKİLİSİ TARAFINDAN KONTROL EDİLEREK ONAYLANACAKTIR.

8- STAJ BİTİMİNDE STAJ DOSYASI ŞAHSİ OLARAK YA DA KARGO YOLU İLE TESLİM EDİLMELİDİR.

Not: Kargo süreci tamamen öğrenci sorumluluğunda olup, kargonun öğrenci işleri birimine ulaşıp-ulaşmadığını 0256 220 1813 – 0256 220 1814 nolu telefondan teyit etmeleri gerekmektedir.

Adres bilgileri: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yenipazar Meslek Yüksekokulu

Hükümet Mahallesi Atatürk Caddesi No: 103 Yenipazar/Aydın