

T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	03/07/2017		16	...../...../20...	
2	04/07/2017		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	11/08/2017	

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI :...Fatih TERİM.....  
BÖLÜMÜ :...Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri...  
PROGRAMI :...Çocuk Gelişimi.....  
SINIFI :...1.sınıf.....  
NUMARASI :...16580000.....

Soldaki bölüme öğrenci kendi kişisel bilgilerini doldurmalı.

Bu bölümde 30 günlük stajın her gidilen günü için tarih yazıp öğrenci imzalamalı.

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ...../...../20.... ile ...../...../20.... tarihleri arasında toplam ..... iş günü stajını tamamlayarak ...../...../20.... tarihinde ayrılmıştır.

Yukarıdaki boşluklara staj başlama ve bitiş tarihleri, stajın 30 iş günü olduğu ve staj yerinden ayrılma tarihi yazılmalıdır.  
Yan taraftaki kısmı okul/kurum/işyeri amiri/yetkilisi/müdürü isim-soyisim yazarak imzalamalı ve **KESİNLİKLE KURUMUN MÜHRÜ İLE MÜHÜRLEMELİDİR.**

**İŞ YERİ AMİRİ**  
(İmza-Mühür)



# ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ

Bu defterde öğrenci staja gittiği her gün için bir sayfa doldurmalıdır. Staj bitiminde bu bölümdeki 30 sayfanın da gün gün doldurulmuş ve yetkili tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

## VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU

### ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

**T.C.**  
**ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**VEZİRKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

20**16**- 20**17** EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : ...**Fatih TERİM**.....

BÖLÜMÜ : ...**Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri yada Ormancılık gibi**.....

PROGRAMI : ...**Çocuk Gelişimi yada Ormancılık ve Orman Ürünleri gibi**.....

SINIFI : ...**1.sınıf**.....

NUMARASI : ...**16580000**.....

STAJ TARİHİ : ...**03/07/2017 – 11/08/2017**.....

STAJ DÖNEMİ :  BİRİNCİ  İKİNCİ

**STAJ YAPILAN YERİN**

ADI : ...**Staj yapılan kurumun tam adı yazılmalı**.....

ADRESİ : ...**Staj yapılan kurumun tam adresi yazılmalı**.....

İLİ / İLÇESİ : ...**Staj yapılan kurumun bulunduğu il/ilçe yazılmalı**.....

TEL/FAX : ...**Staj yapılan kurumun telefon ile varsa fax numarası yazılmalı**.....

WEB/EMAIL : ...**Staj yapılan kurumun varsa Web adresi ve e-maili yazılmalı**.....

**Çalışmanın Konusu:** Eğitim-Öğretim Faaliyetleri veya Ormancılık Faaliyetleri veya Mobilya Üretim Faaliyetleri gibi o günün faaliyeti ne ise o yazılmalı

**Çalışmanın Yapıldığı Tarih:** 03 /07/2017 (O günün tarihi yazılmalı)

Bu bölüme, o gün staj yerinize gittiğiniz saatten ayrıldığınız saate kadar geçen sürede neler yaptığınızı, hangi faaliyetlere katıldığınızı yazmalısınız. Yapmış olduğunuz faaliyetlerin fotoğrafları da yazının yanısıra eklenebilir.

Staj dosyasında 30 iş günü için ayrı sayfa bulunmaktadır. Her gün için 1 sayfa bu örnekteki gibi doldurulmalıdır.

ÖRNEK

#### Tasdik Edenin İmza Mühür

Adı Soyadı	Görevi-Ünvanı	Kaşe-İmza
Yetkilinin adı-soyadı	Yetkilinin ünvanı ve görevi	Yetkilinin imzası ve varsa kaşesi
Örnek-1: Hasan HÜSEYİN	Orman İşletme Şefi	
Örnek-2: Fatma CAN	Öğretmen	

-GİZLİ-

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN		Fotoğraf
ADI – SOYADI	Fatih Terim	ADI		
NUMARASI	16580000	ADRESİ		Öğrencinin kendi fotoğrafı yapıştırılmalı.
BÖLÜMÜ	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri	TEL.NO		
STAJ SÜRESİ	30 iş günü	FAX NO		
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	03/07/2017	EĞİTİCİ		
STAJ BİTİŞ TARİHİ	11/08/2017	PERSONEL		
STAJ KOORDİNATÖRÜ	Öğretim Görevlisi	ADI - SOYADI		
ÜNVANI ADI SOYADI	Hüsnü KURNAZ			

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı eğitim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurulması önemle rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi(A) (100-85)	İyi(B) (84-65)	Orta(C) (64-39)	Geçer(D) (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi	X				
İşin Tanımlanması			X		
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		X			
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu				X	
Çalışma Hızı					X
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					X
Zaman/Verimli Kullanma			X		
Problem Çözme Yeteneği	X				
İletişim Kurma		X			
Kurallara Uyuma	X				
Genel Değerlendirme	X				
Grup Çalışmasına Yatkinlığı			X		
Kendini Geliştirme İsteği				X	

Yukarıda gösterilen puanlama örnektir ve kurum/işyeri yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

İŞ YERİ AMİRİ  
(İmza-Mühür)

**AÇIKLAMA:** Değerlendirme kısmını; ilgili öğrencinin staj boyunca göstermiş olduğu performansa göre özellikler sütunundaki ifadeler doğrultusunda ( X ) ile işaretleyerek doldurunuz.

**NOT:** Sadece bu form kapalı zarf içinde gönderilecektir, diğer form ve staj defterinin kapalı zarfta gönderilme zorunluluğu yoktur.