

STAJ YOL HARİTASI

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

1. Staja başlamadan önce **Staj Yönergesini** mutlaka okuyunuz.
2. Staj yapmak istediğiniz işyerinin uygunluğu için Staj Komisyonuna danışınız.
3. **Staj başvuru formunu** doldurunuz (2 adet) ve staj yapılacak işyerine onaylatınız. (El yazısı ile doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir.)
4. İşyerine onaylattığınız Staj Başvuru Formunu (2 adet), nüfus cüzdan fotokopisi (arkalı-önlü) ve SGK beyanı (öğrencinin kendisi ve ailesinin sigorta durumunu gösteren belge) ile birlikte Staj Komisyon Başkanına onaylattıktan sonra dekanlık yazı işlerine teslim ediniz. (Yarıyıl bitiminden en az bir ay önce bu işlem tamamlanmalıdır.)
5. Staj başvuru evraklarını tamamlayınız. (Staj değerlendirme formunu iki suret doldurmayı unutmayınız.)

Staj Puantaj Cetveli

Staj Dosyası

6. Staj dosyası içinde yer alan dilekçe için bölüm sekreterliğinden sayı alınız.

Form-2

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAYI : / / 20...

KONU : Öğrenci Staj Dilekçesi

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen Üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda GİZLİ Değerlendirme Formu'nu doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz / rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yetkili

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ:

PROGRAMI:

SINIFI:

İNŞAAT:

EKLERİ

EK-1: 1 Adet Devam Çizelgesi

EK-2: 1 Adet Staj Çalışma Programı

EK-3: 1 Adet Staj Dosyası

EK-4: 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

7. Staj dosyası içinde yer alan dilekçeyi yetkili amire (Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcısı) imzalatınız.

8. Staj dosyası içinde yer alan staj talimatını bölüm başkanına imzalatınız.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz iki/dört yıllık eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan staj iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki Staj müracaat Formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Bölüm Staj Koordinatörüne imzalatırsınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Bölüm Staj Koordinatörüne imzalatırsınız.

9. Staj dosyası ve staj formlarında ilgili yerlere vesikalık fotoğraf (3 adet) yapıştırarak Dekanlık Yazı işlerine mühürletiniz.

Form-4

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20... - 20... EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ : ... / ... / 20... - ... / ... / 20...

STAJ SÜRESİ : ... İKİ HAFTA

FOTOĞRAF

Öğrencinin

ADI SOYADI :
MYO/NO/FAKÜLTE :
BÖLÜMÜ / PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

Bu form staj veren kurum / iş yerinin yazılı izniyle doldurulacak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : Adı :
Numarası : Adı ve Soyadı :
Staj Dalı : Adı :
Staj Süresi : Tarihi :
Staj Başlama : Tarihi :
Bina Tarihi : E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR/ÖĞRETİM ELEMANININ Adı ve Soyadı :
EĞİTİCİ PERSONELİN Adı ve Soyadı :
Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve tutumları değerlendirilerek değerlendirme ve değerlendirme sonuçları ilgili birimlere bildirilecek işin aşağıdaki tabloyla değerlendirilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-75)	Orta (75-60)	Geçer (60-50)	Olumsuz (50-40)
İş yerinde					
İş yerinde öğrenim					
İş yerinde öğrenim değerlendirme					
Algı ve tutum					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygunsuz ve yetersiz kadar mazeret kullanma durumu					
Yeterli mazeret kullanma					

10. Staja gitmeden önce sigorta başlangıç belgesini Dekanlık Yazı İşlerinden almayı unutmayınız. Aksi takdirde, işyerleri tarafından stajınız başlatılamayacaktır. Bu belgeyi almayan öğrencilere sonradan faks gönderilmeyecektir.

11. Staja başlayabilirsiniz.

STAJ YAPARKEN

1. Staj yapacağınız kurum ile ilgili ayrıntılı bilgileri raporunuza yazmayı unutmayınız. (Detaylar staj yönergesinde mevcuttur.)

2. Staj raporunuzu gün gün veya en fazla haftalık olarak detaylı bir şekilde açıklayarak yazınız. Hiçbir açıklama içermeyen ve sadece bilgisayar kodlarından veya resimlerden oluşan raporlar yazmayınız.

3. Her bir raporunuzu stajınızdan sorumlu mühendise onaylatmayı unutmayınız. Fotokopi yapılmış, ıslak imza olmayan raporlar kabul edilmeyecektir.

4. Stajınızdan sorumlu mühendise ait diploma numarasını staj dosyasında en bir az defa geçecek şekilde işletiniz.

STAJ BİTTİKTEN SONRA

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.

3. Staj sicil fişleri staj bitiminde bir tanesi staj yapılan iş yerinde kalacak şekilde, diğeri ise gizlilik kurallarına uygun şekilde posta, kargo veya ağız kapatılarak onaylanmış bir zarf içerisinde staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.

4. Staj dosyasını, staj tamamlandıktan sonraki ilk eğitim-öğretim döneminin başlamasından itibaren en geç bir ay içerisinde bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim ediniz. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçerli sayılmaz.

5. Staj puantaj cetvelini 09.02.2015-20.02.2015 tarihleri arasında Dekanlık yazı işlerine elden teslim ediniz. Puantaj cetvelleri postayla gönderilmeyecek olup, geç getiren öğrencilerin puantajları kabul edilmeyecektir.