

STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

STAJ TALİMATI

A-STAJ ÖNCESİ HAZIRLIĞI

1. Staj yeri belirlerken; mesleğinize uygun uygulamaların, en yüksek seviyede yapıldığı ve uygulama alanlarının fazlaca olduğu işyerlerini tercih etmeniz ana ilkeniz almalıdır.
2. Staj yapmak istediğiniz iş yerine bir dilekçe ile başvurarak staj yapma isteğinizi bildiriniz. Staj başvuru belgenizi uygun şekilde doldurarak işyerine onaylatınız.
3. İşyerinden onaylattığınız başvuru belgesini, Yüksekokul Staj koordinatörüne imzalatınız.
4. Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden gerekli belgeleri uygun formatta sisteme yükleyerek staj başvurusunu gerçekleştiriniz.

B- STAJA BAŞLAMA

1. İşyeri personeli ile tanışınız.
2. Staj boyunca sizinle birinci dereceden ilgilenecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı doğrultusunda çalışmaya başlayınız.
3. Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
4. Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde gidiniz ve geliniz.
5. İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
6. Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.
7. İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve işyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz.
8. Karşılaştığınız sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildiriniz.
9. Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, staj sürecindeki davranışlarınızdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır.
10. Çalışmalarınızı günü gününe kayıt altına alınız.
11. Özel işyerlerinde işyerinin uygun görmesi halinde, cumartesi günleri de staj yapılabilir.
12. Belirlenen ve okulumuz tarafından uygun görülen staj yeri değiştirilemez. İş yeri değişikliklerinde yeniden staj dosyası hazırlanmalıdır.
13. Stajını tamamlamayan öğrenciler derslerden başarılı olsalar dahi, mezun olamazlar. Sadece stajı kalan öğrenci, öğrenciliği devam ettiğinden, öğrenim harcı ödemek zorundadır.

C-STAJ DOSYASI HAZIRLAMA

1. Staj dosyasının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Yazım ve dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.
2. Bilgisayar ortamında hazırlanan dosyalarda düzene dikkat edilmeli, resim, şema, tablo numara ve isimleri belirtilmelidir.
3. Yazı karakteri Times New Roman, 12 punto, 1,5 satır aralığı ve iki yana yaslı yazım stili kullanılmalıdır.
4. Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır.
5. Staj dosyasında, stajın ilk gününün rapor edilmesinde: işyerinin tanıtımını yapınız.
6. Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik verilerek hazırlanır. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Yapılan çalışmalara ait proje, şekil ve ya şemalar ilgili sayfada görsel olarak verilebilir. (Turizm bölümü öğrencileri, staj yerindeki çalışmaları sırasında üniformalı olarak çekilmiş bir fotoğrafını da staj dosyasına eklemlidir.)
7. Her güne ait çalışma raporları elle çizilip taratılarak veya fotoğraflanarak bilgisayar ortamına atılabileceği gibi doğrudan bilgisayar ortamında da hazırlanabilir.

D-STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER

1. Yukarıda açıklanan ilkelere uygun olarak hazırladığınız staj dosyasında imza/mühür/kaşe kısmı olan sayfalar çıktı alınıp gerekli onaylar/imzalar yerinen getirilip, sayfalara taratılarak diğer sayfalarla ile birleştirilir.
2. Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu da işyeri yetkilisine imzalatılır. İmza/kaşe/ mühür ile Onaylatılmış Staj Dosyası, Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu taratılıp birleştirilecek PDF formatında BYS sistemine yüklenir.
3. Bu aşamadan sonraki işlemlerin BYS üzerinden yürüyeceği İşveren-Öğrenci anketi ve Staj Değerlendirme Formunun BYS sistemi üzerinden doldurulması gerektiği işyeri yetkisine hatırlatılır.
4. Staj sonunda işyeri personeline veda edilir.
5. Staj bitiminden sonraki 20 gün içerisinde staj sonlandırmasının BYS üzerinden yapılması gerekir.
6. Staj değerlendirmesi staj komisyon üyeleri tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonunda eksiklik görülmesi halinde revizyon istenir. Bunun takibi BYS üzerinden yapılır.
7. Staj sonlandırması kabul edilen öğrenciler, stajın yapıldığı tarihi takip eden yarı dönemde yapılan komisyonlarda mülakat sınavına alınır.
8. Staj sürecinde (başvuru aşamasından, sonlandırma aşamasına kadar) gerekli olan belgeler tarafından en az 1 yıl saklanmalıdır.



**T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MAÇKA MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN:

NUMARASI : (Times New Roman , 12 punto)

ADI SOYADI : (Times New Roman , 12 punto)

BÖLÜMÜ : (Times New Roman , 12 punto)

PROGRAMI : (Times New Roman , 12 punto)

STAJ YERİ : (Times New Roman , 12 punto)

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

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MAÇKA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN :

ADI SOYADI : (Times New Roman, 12 punto)
NUMARASI : (Times New Roman, 12 punto)
BÖLÜMÜ : (Times New Roman, 12 punto)
PROGRAMI : (Times New Roman, 12 punto)
SINIFI : (Times New Roman, 12 punto)
EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI : (Times New Roman, 12 punto)

Fotoğraf

STAJ SÜRESİ :İŞ GÜNÜ
STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ :/...../..... ---...../...../.....

İŞ YERİNİN/KURUMUN ADI : (Times New Roman, 12 punto)
İŞYERİNİN/KURUMUN ADRESİ : (Times New Roman, 12 punto)

EĞİTİCİ PERSONELİN ADI SOYADI : (Times New Roman, 12 punto)
İŞYERİ/KURUM BİRİM SORUMLUSU : (Times New Roman, 12 punto)

KARAR: (Öğrencinin yapmış olduğu staj süreci ile hakkında eğitici personelin görüşleri belirtilmelidir.)

.....
.....
.....
.....

Yukarıda ifade edilen tarihlerde öğrenci tarafından yapılan staj aşağıdaki sorumlular tarafından takip edilmiş ve kabul edilmiştir.

.....
(Ad - Soyad – İmza)
EĞİTİCİ PERSONEL

.....
(Ad Soyad –İmza –Kaşe/Mühür)
İŞLETME /KURUM BİRİM SORUMLUSU

STAJ DOSYASI KAPAK SAYFALARI

- ✓ Kapak sayfalarındaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.
- ✓ İşyerinin Adı ve Adresi yazıldıktan sonra MUTLAKA işyerinin kaşesi veya mührünü içermelidir.
- ✓ Eğitici Personelin bilgileri yazıldıktan sonra varsa kişinin kaşesini içermelidir.

İÇİNDEKİLER

- ✓ Yapılan işler raporda ana başlıklar ve alt başlıklar halinde numaralandırılarak verilmelidir. Ana Başlıklar 1., 2., 3.,...), ve alt başlıklar (1.1., 1.2., ...) şeklinde numaralandırılarak verilmelidir.

GİRİŞ

- ✓ Stajın yapıldığı birim ve yapılan işlemler hakkında kısaca bilgi verilir.
- ✓ Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencileri staj yerlerinde çalışma sırasında çektirdikleri üniformalı bir fotoğraflarını da bu bölüme eklemelidir.

STAJ SÜRECİ

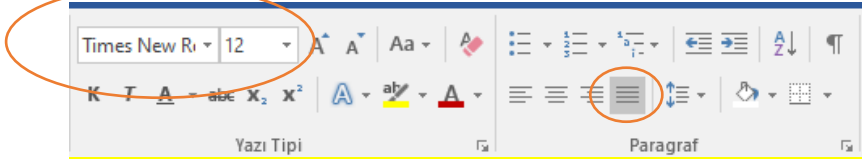
- ✓ Staj dosyasında her sayfadaki “Yapılan işin adı ve tarihi “ her işlem için yazılmalıdır.

STAJ SÜRECİ:

YAPILAN İŞİN ADI:

TARİH:...../...../.....

- ✓ Staj dosyasında diğer sayfaların imzalı olmasına gerek yoktur.
- ✓ Staj Dosyası Bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- ✓ Bilgisayar ortamında hazırlanan dosyalarda düzene dikkat edilmeli, resim, şema, tablo numara ve isimleri belirtilmelidir. Yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 punto, 1.5 satır aralığı, iki yana yaslı stili kullanılmalıdır.



- ✓ Staj dosyası her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsam hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler verilerek hazırlanır. Verilen bilgiler teorik bilgiden uzak tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Yapılan çalışmalara ait proje, şekil veya şemalar staj ile ilgili sayfada görsel olarak verilebilir.
- ✓ Staj yapılan tarihler ile dosyaya yazılan tarihler uyumlu olmalıdır.
- ✓ Staj dosyasında İmza/Mühür/Kaşe kısmı olan sayfalar çıktı alınıp gerekli onaylar/ imzalar yerine getirilip, sayfalar taratılıp diğer sayfalarla birleştirilmelidir.
- ✓ Staj dosyası iç kapak, Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu staj yetkilisi ve amirine ıslak imzalı/ kaşeli/mühürlü olarak onaylatılmalıdır. Taratılarak bilgisayar ortamına geçirilmelidir ve birleştirilerek BYS modülüne yüklenmelidir.