



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Tonya Meslek Yüksekokulu

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
PROGRAM	
SINIF - YARIYIL	

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİLERİN SEKTÖR UYGULAMASI / STAJ DEFTERİ

Öğrencinin	Adı Soyadı				
	Okul Numarası				
	Bölümü				
	Programı				
	Okula Kayıt Yılı				
	Öğretim Şekli	☐	1. Öğretim	☐	2. Öğretim
	Sektör Uygulaması Türü	☐	1. Sektör Uygulaması	☐	2. Sektör Uygulaması
		1. Yıl Sonu		2. Yıl Sonu	
	S.U. / Staj Başlama Tarihi	/...../20...		/...../20...	
	S.U. / Staj Bitiş Tarihi	/...../20...		/...../20...	

Fotoğraf (Zorunlu)

İşyeri Bilgileri:

İşyerini Adı :
Adresi :
Telefonu :

Yukarıda Bilgileri bulunan öğrencinin iş yerimizde iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini tasdik ederim.

İşyeri Yetkilisinin;

Adı Soyadı : Tarih : .../.../20...
Unvanı : İmza :

Mühür veya Kaşe

.....

Bölüm Staj Komisyon

Kararı Onay Tarihi

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

() Kabul Edilmiştir

() Kabul Edilmemiştir

.....
Üye

.....
Üye

.....
Üye

.....
Başkan

Kabul Edilmemişse Nedenleri.....

Not: Kaşe veya Mühür bulunmayan dosya işleme alınmayacaktır.

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

ÖNEMLİ: Bu form staj yapacak her öğrenci tarafından doğru bilgiler verilerek, eksiksiz olarak doldurulacaktır. Staj taahhütnamesini doldurmayan öğrencilerin sektör uygulamaları dikkate alınmayacaktır. İmzasız formlar geçerlilik taşımayacaktır.

T.C. Kimlik No :

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Bölümü :

Programı :

Staj Başlama Tarihi :/...../20...

Staj Bitiş Tarihi :/...../20...

Zorunlu Staj Süresi :

Staj yeri değişikliği hariç, (Staj yeri değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.) İlgili staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve mücbir sebeple ara verilmesi halinde, durumuma ilişkin belgeyi ilgili işyerine onaylatıp Yüksekokulunuzun **0462 881 36 94** nolu faksına 5 (beş) iş günü içinde göndereceğimi, göndermediğim takdirde staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı, benimle ilgili Yüksekokulunuzun uğrayacağı her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi ve staj dosyasını teslim etmediğim takdirde mezun olamayacağım hususunun tarafıma bildirildiğini kabul ve taahhüt ederim.

...../...../20...

Öğrencinin Adı-Soyadı.....

İmzası.....

Sayın Yönetici;

Trabzon Üniversitesi Tonya Meslek Yüksekokulu'ndaki sektör uygulamalarını belirleyen çalışma yöntem ve ilkeleri doğrultusunda bu staj dosyası hazırlanmıştır.

Meslek Yüksekokulu öğrencileri için staj çalışmaları, okulda gördükleri teorik ve uygulamalı eğitimler kadar önemli ve hayati bir öneme sahiptir.

Mezun olduklarında sektörün birer parçası olacak gençlerimizin, ülkemize ve insanlığa katkı sağlayacak, işini iyi yapan meslek elemanları olabilmeleri için sizlerin destek ve yardımına ihtiyaç duyuyoruz.

Yüksekokulumuz öğrencisinin kurumunuzda / işletmenizde yapacağı bu staj çalışması onun meslek hayatı için sanıldığından daha değerlidir. Öğrencimiz kurumunuzda ya da işletmenizde yürüteceği 20 iş günü (İlk ve Acil Yardım Programı için 30 iş günü) sürecek staj çalışmasında, eğitim hayatı boyunca öğrendiklerini kontrol ve denetiminiz altında uygulama fırsatı bulacaktır.

Trabzon Üniversitesi akademik kadrosu olarak üniversitemizin ve yüksekokulumuzun tüm imkânlarını kullanarak öğrencilerimizi meslek yaşantılarına en iyi şekilde hazırlamanın gayreti içerisindeyiz. Bu nedenle sizlerin ve çalışma arkadaşlarınızın mesleki tecrübelerini yine sizlerin denetiminde pratik uygulama alanlarında paylaşarak, edindirdiğimiz teorik bilgilerin pekiştirilmesini sağlamanızı önemsiyoruz.

Bu kapsamda, staj dosyası içinde bulunan öğrencimizin durumu ile ilgili staj sicil formunu itina ile doldurmanız ve öğrencimizin staj çalışmasındaki ilgi, gayret, kişisel beceri ve teorik bilgisiyle alakalı her türlü görüşünüzü açıkça beyan etmenizi talep ediyoruz.

Öğrencilerimizin stajları süresi boyunca sigorta işlemleri ilgili mevzuat gereği Yüksekokulumuzca yürütülmektedir.

Eğitim-Öğretime katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar diler, saygılarımızı sunarız.

**Tonya Meslek Yüksekokulu
Bölüm Staj Komisyonu**

STAJ (SEKTÖR UYGULAMASI) ÇALIŞMASI HAKKINDA TEMEL BİLGİLER

Tanım: Staj (Sektör Uygulaması), öğrencinin akademik öğrenimi boyunca edindiği teorik ve uygulamaya yönelik bilgilerin ışığında, uygun görülen kişi, kurum ve kuruluşların denetiminde yapacağı pratik çalışmalarla iş tecrübesi kazanmasıdır.

Öğrenci, Trabzon Üniversitesi zorunlu staj yönergesinde ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda belirlenen staj esasları gereğince, mezun olabilmek için **40 iş günü (İlk ve Acil Yardım Programı 30 iş günü)** olan stajını tamamlamak zorundadır. Staj (Sektör Uygulaması) çalışmaları, staj komisyonu tarafından belirlenen esaslar dikkate alınarak yapılır.

Stajlar (Sektör Uygulamaları), her yükseköğretim programının kendi çalışma alanında uzman staj yöneticilerinin kontrolünde yapılır.

Staj hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Mesai saatleri dışında stajyerlere çalışma yaptırılmaz.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun "Bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar" başlıklı 5'inci maddesinin (b) bendinde "...yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır..." diyerek yüksek öğrenimli öğrencilerden staj yapanların da sigortalı olacağı belirtilmiştir.

Yine, 5510 sayılı Kanun'un 87'nci maddesinin (e) bendinde; "5'inci maddenin (b) bendinde"...Yüksek Öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için Öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu prim ödeyecektir" şeklinde yer alan hüküm gereği, öğrencilerden staja gidenlerin sigorta prim ücreti ve sigorta bildirgeleri okudukları üniversiteler tarafından yapılacaktır.

Staj Yöneticisi: Staj çalışmalarında öncelikli olarak staj yöneticisi, staj yapılacak işletme ya da kurumun amiri olmak zorundadır. Ancak, belirli departmanlara ayrılmış büyük işletme ya da kurumlarda, temsil yetkisine sahip birim yöneticileri de Staj Yöneticisi sıfatıyla onay yapabilirler.

Öğrenci staj çalışmasına başlamadan önce staj yöneticisi ile birlikte staj çalışma programı hazırlamalıdır.

Staj Komisyonu: Staj komisyonu staj yapılacak işletme, kurum ya da kuruluşun uygunluğunu belirlemek, yapılan staj çalışmasını özetleyen staj raporunu kontrol etmek, staj değerlendirmesini yapmak üzere (Mülakat-yazılı) kurulmuş olan komisyondur.

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ (SEKTÖR UYGULAMASI) ÇALIŞMASINA İLİŞKİN GENEL ESASLAR

- 1) Staj esnasında öğretim elemanlarınca bizzat veya iletişim teknolojilerinin kullanımı sonucu en az bir defa denetim yapılacaktır.
- 2) 5510 sayılı yasa gereği staja tabi tutulan öğrencilere staj süresi içerisinde iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanacağından (Ancak zorunlu staj süresi, sigortalıların sigortalı hizmet süresine sayılmaz), staja mutlak surette bu dosyanın ilk sayfasında belirlenen tarihte başlanmalıdır. Her öğrenci staj süresi boyunca sigorta işlemlerinin başlatıldığına dair belgeyi Yüksekokuldan alıp staj yapacağı işyerine teslim etmekle yükümlüdür.
- 3) Staj raporu tükenmez kalem veya dolma kalem kullanılarak doldurulmalıdır. Bilgisayar çıktısı veya fotokopi şeklinde staj raporları kabul edilmeyecektir.
- 4) Çalışmalar; sayfalara sıra numarası verilerek karton tam kapaklı dosyayla dosyalanmalı (düzenli sıralı şeffaf dosyadan oluşan tek dosya da yapılabilir) ve dosya üzerine etiketleme yapılmalıdır.
- 5) Her stajyer öğrenci, bu genel esaslarla birlikte varsa öğrenim gördüğü programa özel içerikleri staj dosyasına ekleyerek staj dosyası hazırlanmalıdır.
- 6) Staj tamamlandıktan sonra staj dosyası **en geç 15 gün (1. Sınıfın sonunda yapılan stajların mülakatı 2. Sınıfın başladığı ilk yarıyıl da okul tarafından belirlenen ve duyurulan tarihlerde yapılır. 2. Sınıfın sonunda yapılan stajlara mülakat uygulanmaz)** içerisinde, posta, kargo veya bizzat okula teslim edilmelidir (Posta ve kargodaki kayıplardan okul sorumlu değildir).

Stajyerin yükümlülükleri

- Stajyerler; staj süresince, mevzuatta öngörülen ödev ve yükümlülükler ile çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Aksi halde, stajyerin stajyerliğine son verilerek, bu durum stajyerin bağlı bulunduğu öğrenim kurumuna bildirilir.
- Stajyerler, staj yerlerinde kendilerine verilen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapar. Personel ile ilişkilerde ölçülü ve dikkatli davranır.
- Stajyerler, staj yerlerinde her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.
- Stajyerler, staj yerlerinden habersiz olarak ayrılmaz. Zorunlu durumlarda ve uygun görülürse staj yeri amirinden kısa süreli izin alabilir.
- Stajyerler “Staj Defteri” edinmekle mükelleftir.
- Stajyerler, staj süresince staj programına uygun olarak yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe bu defterlere işlemek ve staj yerindeki amirine günlük olarak onaylatmak zorundadır.
- Staj yapan öğrenciler mesleğine özgü veya kuruma özgü kıyafeti giyer.

Stajın İşletme tarafından değerlendirilmesi

Stajyer, staj süresince ilgili birim amiri tarafından değerlendirilir. Staj süresinin bitiminde Değerlendirme Formu, ilgili amir tarafından doldurularak, Yüksekokulumuza **kapalı ve mühürlü-kaşeli zarf** içerisinde gönderilir ve staj komisyonu tarafından değerlendirme yapılır.

NOT: Staja ilişkin diğer esaslar Trabzon Üniversitesi web sayfasında “Zorunlu Staj Yönergesinde” yer almaktadır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı :
Numarası :
Programı :
Sınıfı :

S.NO	TARİH	GÜN	ÇALIŞILAN BİRİM	ÖĞRENCİ İMZASI	SORUMLU İMZASI
1	/...../20...				
2	/...../20...				
3	/...../20...				
4	/...../20...				
5	/...../20...				
6	/...../20...				
7	/...../20...				
8	/...../20...				
9	/...../20...				
10	/...../20...				
11	/...../20...				
12	/...../20...				
13	/...../20...				
14	/...../20...				
15	/...../20...				
16	/...../20...				
17	/...../20...				
18	/...../20...				
19	/...../20...				
20	/...../20...				

İŞYERİ YETKİLİSİNİN:

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

...../...../20...

Kaşe ve İmza

Not: Kaşesiz ve imzasız evrak işleme alınmayacaktır. Birim sorumlusunun kaşesi bulunmaması durumunda bir üst yetkili birim sorumlusunun bilgisi dahilinde kaşelenmesi gerekmektedir (örnek: 112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu birim sorumlusunun kaşesi bulunmaması durumunda ilgili 112 Acil Sağlık Hizmetleri Başhekiminin kaşelenmesi gerekmektedir).

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 1
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 2
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 3
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 4
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 5
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 6
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 7
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 8
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 9
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 10
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 11
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 12
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 13
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 14
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 15
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 16
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 17
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 18
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 19
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....

Ünvanı :.....

...../...../20...

İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

İşin Yapıldığı Birim	:	Yaprak No: 20
Yapılan İşin İsmi	:	Tarih :/...../20...
Açıklama	: Yapılan işe özgü açıklamaları bu bölüme yazınız. Konuya ilişkin görselleri veya çizimleri ekleyiniz.	

EĞİTİCİ PERSONELİN:

Adı-Soyadı :.....
Ünvanı :.....

...../...../20...
İmza

Not: İmzasız evrak işleme alınmayacaktır.

ÖĞRENCİNİN STAJ UYGULAMASI İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞLERİ

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ (SEKTÖR UYGULAMASI) DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci ve Staj Bilgileri

Adı-Soyadı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :

İşyeri Bilgileri

İşyeri İsmi :
Telefon :
Fax :
e-m ail:
Adres :

Eğitimci Personel Bilgileri

Eğitimci Personel Adı-Soyadı :
Kor. Öğr. Elemanı Adı-Soyadı :
(Görevlendirilmişse)

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj / sektör uygulaması kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme Puanı				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi ve kendini geliştirme isteği					
Alana İlişkin Araç-Gereç Kullanma Becerisi					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Alan Bilgisi					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					

Formu Onaylayan Yetkilinin

Adı-Soyadı :

...../...../20...

İmza

Kaşe veya Mühür

- Değerlendirme Kısmını; Form sayısal not şeklinde doldurulacaktır (örnek: 85 vb.)
- Bu form, stajın yapıldığı işyeri tarafından doldurulacaktır.
- Değerlendirme formu kapalı zarf içerisinde stajın (sektör uygulaması) bitiş tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Tonya Meslek Yüksekokulu'na teslim edilmesi gerekmektedir.

NOT: Kaşe veya Mühür bulunmayan evrak işleme alınmayacaktır.