



**T.C.  
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**

Stajın Yapıldığı İş Yerinin Adı ve Kısa Adresi

**Öğrencinin;**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <i>Okul No</i>    |  |
| <i>Adı Soyadı</i> |  |
| <i>Bölümü</i>     |  |
| <i>Programı</i>   |  |

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sayı :** 50408789-304.03-

**Tarih:** ..... / ..... / 201...

**Konu:** Stajla ilgili açıklamalar

İki yıllık bir eğitim ve öğretim döneminden sonra, Türk toplumunun ihtiyaç duyduğu ara insan gücü ihtiyacını karşılamak üzere çalışma hayatına atılacak öğrencilerimiz için hazırlanan “**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLER İÇİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTĞİ, UYGULAMA ve STAJLARINA İLİŞKİN ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNERGESİ**” uyarınca, öğrencilerimiz 6 Haftayı (30 iş günü) kapsayan "**staj**" çalışmalarını başarıyla tamamlamak zorundadırlar. Bu gereği yerine getirmek için hazırlanan Staj Dosyası öğrencimiz eliyle kurumunuza/işyerinize sunulmaktadır.

Staj çalışması süresince, kurumunuzda/işyerinizde istihdam edilecek olan staj yükümlüsü öğrencimizin çalışmalarını, işyerinizdeki yetkililer ve diğer çalışanlarla olan ilişkilerini düzenli ve verimli bir şekilde sürdürebilmesi, çalışma durumlarının denetimi, devam-devamsızlık durumunun izlenebilmesi konularında gerekli görülen aydınlatıcı bilgiler belirlenerek, yazımız ekinde sunulmuştur. Bu bilgiler yoluyla staj süresi boyunca denetim ve yöneltme görevi yerine getirilirken ölçü olarak kullanılması ve duyarlı olunması gereken hususlar ayrıntılarla ortaya konulmuştur.

Bu zorunluluğun yerine getirilebilmesi için öğrencilerimize staj çalışması yapma olanağı veren kurumunuza ve tüm çalışanlarına şahsınızda, okulumuz ve tüm öğrencilerimiz adına teşekkür ederiz.

Gereğinin yapılması hususunu bilgilerinize sunarım. Saygılarımla.



Yrd. Doç. Dr. Hasan LÖK  
Müdür

**EKLER** :

- EK 1 –Staj Yönergesinin 12 ve 16. maddeleri
- EK 2 - (Staj, Öğrenci, işyeri bilgileri ve Rapor onayı)
- EK 3 - (Denetçi Öğretim Elemanı Staj Değerlendirme Formu)
- EK 4 - (Bolu Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Sektörel Ağırlıklı Öğretimleri Hakkında İşverenin Raporu)
- EK 5 - (İşverenin Staj Değerlendirme Formu)
- EK 6 - (Staj Devam Çizelgesi)
- EK 7 - (Staj Değerlendirme Formu)
- EK 8 - (Rapor Dosyası Yazım Kuralları)
- EK 9 - (İçindekiler)
- EK 10 - (Rapor Sayfası Örneği)

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJLARINA**  
**İLİŞKİN ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 12** - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'ten çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 işgünü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**MADDE 16** – Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ, ÖĞRENCİ, İŞYERİ BİLGİLERİ VE RAPOR ONAYI**

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| ÖĞRETİM YILI  | :201..... -201.....  | <b>STAJ DÖNEMİ</b>     |
| <b>Yaz Stajı Dönemi</b>   |  | <b>Ara Staj Dönemi</b> |
| <input type="checkbox"/> 1. Dönem (.../.../.....) - (.../.../.....) | <input type="checkbox"/> Ekim Dönemi (.../.../.....) - (.../.../.....) |                        |
| <input type="checkbox"/> 2. Dönem (.../.../.....) - (.../.../.....) | <input type="checkbox"/> Mart Dönemi (.../.../.....) - (.../.../.....) |                        |

**ÖĞRENCİNİN\***

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>OKUL NO.</b>   |  |
| <b>ADI SOYADI</b> |  |
| <b>BÖLÜMÜ</b>     |  |
| <b>PROGRAMI</b>   |  |
| <b>SINIFI</b>     |  |

FOTOĞRAF

**STAJ YAPILAN KURUMUN**

|  |  |
|--|--|
| <b>ADI</b>   |  |
| <b>AÇIK ADRESİ</b>   |  |
| <b>TELEFON VE FAKS NUMARASI</b>  |  |
| <p>Bu dosya, bölümümüz öğrencisi tarafından zorunlu stajını tamamlamak üzere hazırlanmıştır.</p> <p style="text-align: center;"><b>Bölüm Başkanı</b></p> <p style="text-align: center;">.../...../201...</p> <p>Adı Soyadı :</p> <p>İmza :</p> | <p>..... Sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.</p> <p style="text-align: center;"><b>İşyeri Yetkilisi</b></p> <p style="text-align: center;">. ..../...../201...</p> <p style="text-align: center;">Unvanı, İsim, İmza<br/>Mühür</p> |

\*Fotoğrafın üzeri Meslek Yüksekokulu tarafından mühürlenip, imzalanacaktır.

**( GİZLİ )**

**(EK-3)**

**Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.**

Formu Dolduran Öğr.Elem.Adı Soyadı :  
Öğrencinin Adı Adı Soyadı :  
İşyerinin Adı :  
Staj Amirinin Adı Soyadı :  
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :  
Öğrencinin Yaptığı İş :  
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

| Denetçi Öğretim Eleman | Adı Soyadı | Değerlendirme Tarihi | İmza  |
|------------------------|------------|----------------------|-------|
|                        | 1).....    | .....                | ..... |
|                        | 2).....    | .....                | ..... |
|                        | 3).....    | .....                | ..... |

**Değerlendirme Tablosu**

| Özellikler   | Değerlendirme       |                |                 |                  |                   |
|--|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | Çok İyi<br>(100-85) | İyi<br>(84-65) | Orta<br>(64-39) | Geçer<br>(40-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| İşe İlgi   |                     |                |                 |                  |                   |
| İşin Tanımlanması                                  |                     |                |                 |                  |                   |
| Alet Teçhizat Kullanma<br>Yeteneği                 |                     |                |                 |                  |                   |
| Algılama Gücü                                      |                     |                |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                                 |                     |                |                 |                  |                   |
| Çalışma Hızı                                       |                     |                |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar<br>Malzeme Kullanma Becerisi |                     |                |                 |                  |                   |
| Zamanı Verimli Kullanma                            |                     |                |                 |                  |                   |
| Problem Çözebilme<br>Yeteneği                      |                     |                |                 |                  |                   |
| İletişim Kurma                                     |                     |                |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyuma                                    |                     |                |                 |                  |                   |
| Genel Değerlendirme                                |                     |                |                 |                  |                   |

Adı Soyadı  
İmza

\*Değerlendirme Kısmını; Çokiyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

**Bolu Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Sektörel Ağırlıklı Öğretimleri Hakkında  
İşverenin Raporu**

**(EK-4)**

**Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.**

Formu Düzenleyen  
Kamu Kurumu veya İşyerinin Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
E-posta :  
Stajla İlgili Yetkili Kişinin  
Adı Soyadı-Unvanı :

| Staj Bilgileri                                    | AİBÜ BOLU MYO |  |  |  |  |
|---|---------------|--|--|--|--|
| Staj Kontenjanı                                   |               |  |  |  |  |
| Stajı Tamamlayanlar                               |               |  |  |  |  |
| Staja Gelemeyenler (*)                            |               |  |  |  |  |
| Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler (*)          |               |  |  |  |  |
| Stajı Bırakanlar (*)                              |               |  |  |  |  |
| Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)           |               |  |  |  |  |
| Disiplinsizli Nedeniyle Stajına Son Verilenler(*) |               |  |  |  |  |
| Kaza Geçirenler (*)                               |               |  |  |  |  |
| Kaza Sonucu Sakatlık                              |               |  |  |  |  |
| Kaza Sonucu Ölenler                               |               |  |  |  |  |

(\*) Bu bölümlerde ilgili stajyerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı Soyadı  
İmza

**(GİZLİ)**

**(EK-5)**

**İşverenin Staj Değerlendirme Formu**

**Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.**

**Öğrencinin** Adı Soyadı : **İşyerinin** Adı :  
Staj Dalı : Adresi :  
Staj Süresi : Tel No :  
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri : E-Posta :  
Koor.Öğr.Elemanı Adı Soyadı : Faks :  
Eğitici Personel Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Değerlendirme Tablosu**

| Özellikler                                      | Değerlendirme       |                |                 |                  |                   |
|---|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
|   | Çok İyi<br>(100-85) | İyi<br>(84-65) | Orta<br>(64-39) | Geçer<br>(40-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| İşe İlgisi                                      |                     |                |                 |                  |                   |
| İşin Tanımlanması                               |                     |                |                 |                  |                   |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği                 |                     |                |                 |                  |                   |
| Algılama Gücü                                   |                     |                |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                              |                     |                |                 |                  |                   |
| Çalışma Hızı                                    |                     |                |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |                     |                |                 |                  |                   |
| Zamanı Verimli Kullanma                         |                     |                |                 |                  |                   |
| Problem Çözme Yeteneği                          |                     |                |                 |                  |                   |
| İletişim Kurma                                  |                     |                |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyma                                  |                     |                |                 |                  |                   |
| Genel Değerlendirme                             |                     |                |                 |                  |                   |
| Gurup Çalışmasına Yatkinlığı                    |                     |                |                 |                  |                   |
| Kendisini Geliştirme İsteği                     |                     |                |                 |                  |                   |

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmza :

\*Değerlendirme Kısmını; Çokiyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

## STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı: .....

| Gün | Tarih | Öğrencinin<br>Çalıştığı<br>Bölüm | Yapılan iş | İşyerindeki<br>Yetkilinin<br>İmzası |
|-----|-------|----------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 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  |       |                                  |            |                                     |



## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

***Dikkat :** Bu sayfa Meslek Yüksekokulunun ilgili bölümlerinin Staj Değerlendirme Komisyonları tarafından doldurulacaktır.*

**YIL :** 201.. - 201...

|  | GÖRÜŞLER | AĞIRLIK    | PUANLAR |
|--|----------|------------|---------|
| <b>RAPOR</b>   |          | <b>%30</b> |         |
| <b>İŞVERENİN RAPORU</b>                                  |          | <b>%30</b> |         |
| <b>ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ DEĞERLENDİRME RAPORU</b> |          | <b>%15</b> |         |
| <b>MÜLAKAT</b>   |          | <b>%25</b> |         |

**BELİRLENEN BAŞARI NOTU**

**STAJ KOMİSYONU**

*Asgari Not : 70*

**Komisyon Başkanı**

**Üye**

**Üye**

**Not:** Denetçi öğretim elemanı raporu olmadığı durumda bu oran mülakat oranına eklenir ve mülakat oranı %40 olarak işleme tabi tutulur.

**Bu değerlendirmeler sonucunda başarı notu 70 olan öğrenci başarılı sayılır. Mülakata katılmayan öğrenci başarısız sayılır. ( Madde 15)**

## RAPOR DOSYASI YAZIM KURALARI

### A - Raporu Yazarken uyulacak standartlar:

1. Rapor, Ek-10'daki forma yazılacaktır.
2. Rapor, TSE teknik resim norm yazı kurallarına göre, tükenmez kalem veya bilgisayar ile yazılacaktır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacaktır.
4. Resimler, TSE teknik resim çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir.

### B- Rapor dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler :

1. **Raporun ilk sayfasında** konu başlıklarının bulunduğu (EK-9) da yer alan "İÇİNDEKİLER" kısmı yer alacaktır.
2. Daha sonraki sayfada **stajın yapıldığı kuruluşun;**
  - Adı ve adresi,
  - Organizasyon şeması,
  - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
  - Asıl üretim ve çalışma konusu,
  - Kısa tarihçesi,yazılacaktır.
3. **Giriş:** Raporun giriş kısmında staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. **Raporun Kendisi:** Bu kısımda, öğrenciler, rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
5. **Özet Sonuç:** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlarla ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
6. **Tamamlanan rapor dosyasını,** işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en yetkilisine götürülerek kapağı imzalatılıp mühürlendirilecektir.

**İÇİNDEKİLER**

| <b>Konular</b>                        | <b>S. No</b> |
|---------------------------------------|--------------|
|                                       | <b>1</b>     |
|                                       | <b>2</b>     |
|                                       | <b>3</b>     |
|                                       | <b>4</b>     |
|                                       | <b>5</b>     |
|                                       | <b>6</b>     |
|                                       | <b>7</b>     |
|                                       | <b>8</b>     |
|                                       | <b>9</b>     |
|                                       | <b>10</b>    |
|                                       | <b>11</b>    |
|                                       | <b>12</b>    |
|                                       | <b>13</b>    |
|                                       | <b>14</b>    |
|                                       | <b>15</b>    |
|                                       | <b>16</b>    |
|                                       | <b>17</b>    |
|                                       | <b>18</b>    |
|                                       | <b>19</b>    |
|                                       | <b>20</b>    |
|                                       | <b>21</b>    |
|                                       | <b>22</b>    |
|                                       | <b>23</b>    |
|                                       | <b>24</b>    |
|                                       | <b>25</b>    |
|                                       | <b>26</b>    |
|                                       | <b>27</b>    |
|                                       | <b>28</b>    |
|                                       | <b>29</b>    |
|                                       | <b>30</b>    |
| <b>KONTROL</b>                        |              |
| <b>Staj Yapılan Bölümün Sorumlusu</b> |              |
| <b>Adı Soyadı, Görevi, Tarih,</b>     |              |
| <b>İmza, Mühür veya Kaşesi</b>        |              |

**Rapor Sayfası**  
...../...../201.....

**Sayfa No:.....**

