

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SİNANPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ İŞLEMLERİ

Staj başvurusu için sırası ile yapılması gerekenler

Bölüm Başkanı tarafından staj yapacağı işletmesi uygun görülen öğrenciler,

- [Staj Başvuru Formu](#) dosyasından 3 adet çıktı alıp kendi bilgilerini doldurduktan sonra sırasıyla önce iş yerine onaylatıp (imza-kaşe) sonra Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine onaylatacaktır.
- Onaylanan 3 adet staj başvuru formunun 2 nüshası öğrenci işlerine, 1 nüshası ise işyerine teslim edilecektir
- Staj başvuru formunun 3'ünde de mutlaka fotoğraflı (vesikalık) olmalıdır.
- Staj yapılan yerin onayı: işveren veya yetkilinin imza ve kaşesi mutlaka olmalıdır.
- Staj süresi zorunlu 30 iş günüdür.

Öğrenciler Staj Defterini Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerinden ve Üniversitemiz Kitap Satış Bürosundan adresinden temin ederek, defterin ilk sayfasına vesikalık fotoğrafını yapıştırması gerekir ve staja başladığı gün itibariyle defter doldurulmaya başlanır.

Stajlarınız yüz yüze (iş yerlerinde) olacak şekilde tamamlanmalıdır.

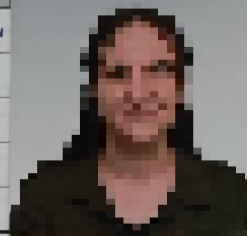
1. sınıf sonunda staj yapan öğrencilerimiz için, stajınız tamamlandıktan sonra staj defterinizi yeni eğitim öğretim yılının başladığı ilk haftasında Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işlerine teslim etmeniz gerekmektedir.

2. sınıf sonunda staj yapan öğrencilerimiz stajlarını tamamladıktan sonra staj defterlerini en yakın sürede Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işlerine teslim etmeleri gerekmektedir. Aksi halde mezuniyet işlemleriniz gecikebilecektir.

ÖRNEK STAJ DEFTERİ DOLDURULMASI

1. Staj Başvuru Formu teslim edildikten sonra staj defterinizi temin edip, ilk sayfasında “ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR” kısmı doldurulup,gerekli yere vesikalık fotoğrafınız yapıştırılır.

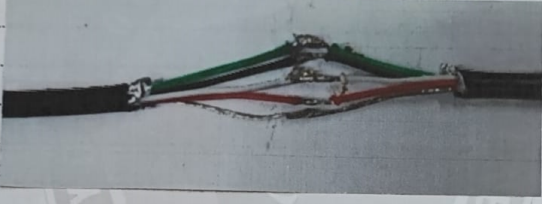
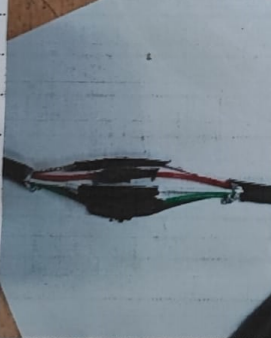
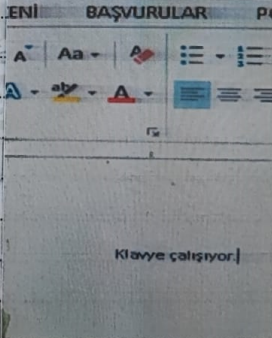
ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
Fakülte/Y.Okul/M.Y.O	Afyon Kocatepe Üniversitesi Sinanpaşa Meslek Yüksekokulu
Bölümü/Programı	Bilgisayar Programcılığı
Öğrenci No:	2020150031
Adı Soyadı	...
Stajın Yapıldığı Öğretim Yılı	2020 - 2021
Pratik Çalışmaya Başladığı Tarih	05.07.2021
Pratik Çalışmayı Bıraktığı Tarih	14.08.2021
Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı	30
Staj Koordinatörünün Adı Soyadı	...



2. Staj defterinizin ilk sayfasında yer alan “İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAK (*)” kısmı **stajınız tamamlandıktan sonra** işvereniniz tarafından doldurulup imzalanacaktır.
3. Staj defterinizin ilk sayfasında yer alan “STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAK (*)” kısmı boş bırakılmalıdır.
4. Staja başladıktan sonra staj defterinizdeki “PRATİK ÇALIŞMALARIN GÜNLERE DAĞILIM ÇİZELGESİ” başlıklı sayfalara staj yaptığınız 30 günün tarihleri yazılır, her bir gün için ne yaptığınız bir cümle ile özetlenir ve staj bitiminde imza kısmını öğrenci ve amir imzalar.

PRATİK ÇALIŞMALARIN GÜNLERE DAĞILIM ÇİZELGESİ			
Öğrencinin Çalıştığı Gün/Gesit	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Öğrencinin İmzası	Amir'in İmzası
05.07.2021 Pazartesi	Çalışmayan Q klavye kablosunun değişimi.	...	...
06.07.2021 Salı	Ses çıkışı soketinin değişime işlemi yapıldı.	...	...
07.07.2021 Çarşamba	İşlenicisi arızalı olan minibook Garzamba tamiri yapıldı.	...	...
08.07.2021 Perşembe	Sürekli saatini sıfırlayan ve çok Arsenbe fazla ısınan notebook tamiri.	...	...
09.07.2021 Cuma	Legacy format işlemi.	...	...
10.07.2021 Cumartesi	11e1i imajdan format işlemi.	...	...
12.07.2021 Pazartesi	Montesesi kırık olan notebook tamiri.	...	...
13.07.2021 Salı	İşlenicisi değişimi.	...	...
14.07.2021 Çarşamba	Wifi anten değişimi.	...	...
16.07.2021 Cuma	Kırık ekran değişimi.	...	...
17.07.2021 Cumartesi	Notebook kırık montese tamiri.	...	...
19.07.2021 Pazartesi	Klavye ve termal macun değişimi.	...	...

5. Staj süresince neler yapıldığı gün ve gün ayrıntılı olarak yazılır. Gerekliyse yapılan işin fotoğrafı eklenebilir ya da gerekli ek dosyalar toplu olarak cd-dvd'ye yazılıp staj defterinin arka kapağı içerisinde yer alan cebe konulabilir.

İŞ/BİRİM ADI	
BAŞLAMA TARİHİ : 05-07-2021	BİTİŞ TARİHİ : 05-07-2021
YAPIM/ÇALIŞMA SÜRESİ : 1 Gün	
YAPILAN İŞLER Müşterinin çalışmıyor şikayeti ile getirdiği Q klavyenin kontrol sonucunda kablusunun arızalı olduğu test edildi. Önce kablo arızalı kısmın biraz gerisinden kesildi. Ve daha sonra uçları acıldı. Sağlam olan yeni usb kablusunda uçları acıldıktan sonra renkler birbirine eşlendi. Lehimin daha kolay tutması için önce lehim pastası sürüldü. Daha sonra her birine lehim makinesi ile kaynak yapıldı. Sonrasında ısı ile daralan makaron değiştirildi. Klavye test edildikten sonra müşteriye teslim edildi.	
	
	
Tasdik Edenin Adı-Soyadı	

6. Kullanılan tüm sayfalar altındaki "Tasdik Edenin Adı-Soyadı" kısmına amir tarafından imzalanıp kaşelenir.

7. Staj bitiminde “STAJ BAŞARI FORMU” amir tarafından doldurulur. Amir imzaladıktan sonra bir suretini iş yerinde bırakılır, diğer sureti kapalı zarf içerisinde staj defteri ile birlikte teslim edilir.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Sınanpaşa Meslek Yüksekokulu DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE

STAJ BAŞARI FORMU (GİZLİDİR)

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULABİLİR			
ÖĞRENCİNİN	Bölüm/Program	Bilgisayar Programcılığı	Staj Dalı
	Numarası		Staj Süresi
	Adı Soyadı		Staj Başlama Tarihi
	Staj Koordinatörünün Adı Soyadı		Staj Bitiş Tarihi

İŞYERİNİN DOLDURULACAKTIR			
İŞYERİNİN	Adı	Telefon Numarası	
	Adresi	Faks Numarası	
	Eğitici Personel Adı Soyadı	E-Posta	

Sayın İş Yeri 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.
Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak bir örneğinin dekanlığımıza/müdürliğimize doğrudan gönderilmesi diğerinin ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME (*)
1- İşe İlişi	10
2- Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	10
3- Sorumluluk Duygusu	10
4- Verilen Görevi yerine Getirme	10
5- Zamanı Verimli Kullanma	10
6- Problem Çözme Yeteneği	10
7- İletişim Kurma	10
8- Kurallara Uyma	10
9- Grup Çalışmasına Yatkınlığı	10
10- Kendisini Geliştirme İsteği	10
TOPLAM	100

İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı :
İmza :

(*) Her bir özellik 10 üzerinden değerlendirilir.

8. Puantaj formu amir tarafından imzalanıp kaşelenir, bir sureti işyerinde kalır, diğer sureti defter teslim edilirken öğrenci işlerine teslim edilir. Stajın birden fazla ay içerisinde yapılması halinde ilk ayın sonundaki puantaj formu okulumuz öğrenci işlerine posta ile gönderilmelidir.
9. “STAJ BİLGİ FORMU” başlıklı sayfa öğrenci ve amir tarafından doldurulmalı ve staj sonunda staj defteri ile birlikte teslim edilmelidir.