** T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**YEŞİLOVA İSMAİL AKIN TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**

Fotograf

(zorunlu)

**ÖĞRENCİNİN :**

**ADI-SOYADI :**

**NUMARASI :**

**SINIFI :**

**………………………………………………………………………………………………..**

**PROGRAMI**

**İŞ YERİ ADRESİ :**

**YETKİLİSİ :**

**ADI ve SOYADI :**

**UNVANI : KAŞE -İMZA**

**STAJ ONAY**

**STAJ KOMİSYON BAŞKANI**

**Adı-Soyadı :……………**

**Staj Durumu :……………**

**Onay :……………**

**KOMİSYON ÜYESİ KOMİSYON ÜYESİ**

**Adı-Soyadı :………………… Adı-Soyadı :……………**

**Staj Durumu :…………… Staj Durumu :…………… Onay :………………. Onay :……………**

**MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI**

**YEŞİLOVA İSMAİL AKIN TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

1. Stajlar Staj Komisyon Başkanlığı denetiminde gerçekleştirilir.
2. Staj başvurusunun geçerli olabilmesi için staj bilgilerinin ve staj başlama tarihlerinin staja başlamadan en az üç (3) gün önce bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından bildirilmesi gereklidir.
3. Stajlar yüksekokulumuzun belirlediği sürelerde yapılacaktır aksi takdirde staj kabul edilmeyecektir.
4. Aşağıda belirtilen şekilde hazırlanan Staj dosyası Staj bitim tarihinden itibaren 7 (Yedi) gün içerisinde öğrenci tarafından imza karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. Kargo ve Posta ile gönderilen staj dosyaları için kargo veya posta faturaları öğrenci tarafından saklanacaktır aksi takdirde postada veya kargoda kaybolan staj dosyalarından yüksekokulumuz sorumlu değildir.
5. **Staj dosyasının hazırlanması**;

* Staj dosyasına ilişkin şablon kapak, gizli değerlendirme formu ve staj özet sayfaları okulun web sayfasından elde edilecektir..
* Staj süresi 30 iş günü olduğundan özet sayfaları 1’den 30’a kadar numaralandırılacaktır. Staj yapılan süre zarfında her iş günü ayrı bir özet sayfasına yazılacaktır.
* Sayfanın yarısından büyük yer tutan resim, çizim vb. dosyada yer almayacak; ek olarak verilecektir. Dosyada ilgili eke atıfta bulunulacaktır.
* Staj dosyasının her sayfasında (her özet sayfasında) tarih bulundurulacaktır.
* Staj dosyasının her sayfasında (her özet sayfasında) Staj komisyonu tarafından belirlenen nitelikteki İşyeri yetkilisinin Adı-Soyadı, Unvanı ve imzası bulunulacaktır. Boş sayfalarda imza bulunan staj dosyası kabul edilmeyecektir.
* Gizli değerlendirme formunda bulunan staj sicil notu öğrenci stajından sorumlu yetkili tarafından doldurularak onaylandıktan sonra zarf içerisine koyulup zarfında onaylanması gerekmektedir. Onaylı zarf kapalı bir şekilde staj dosyasına eklenmek üzere staj yapan öğrenciye teslim edilmesi gerekmektedir.
* Staj dosyasının içerisinde okulumuza teslim edilen zarf açık veya onaysız olursa staj komisyonumuzca staj kabul edilmeyecektir.
* Tamamlanan staj dosyası şeffaf dosya içerisinde mavi kapaklı dosyalara takılarak teslim edilecektir.
* Staj dosyaları yırtık buruşuk vb. olmayacak şekilde ve ilgili kısımlara resim yapıştırılarak teslim edilmesi gerekmektedir aksi takdirde stajınız komisyonumuzca kabul edilmeyecektir.

1. Staj dosyası aşağıdaki belgelerden oluşmalıdır. Tamamlanmamış olan (eksik) staj dosyaları

kesinlikle teslim alınmayacaktır.

1. Staj Dosyası
2. Staj Sicil Notu (Staj yapılan kurumca onaylanarak kapatılmış zarf içerisinde olacak şekilde)
3. Diğer ekler ve belgeler (Fotoğraf, Katalog, Plan, Broşür vb.)
4. **Staj Dosyasının Değerlendirmesi;**

Staj Komisyonu Başkanlığınca staj dosyasının teslimi takip eden ilk hafta içerisinde;

a. Daha önce yüksekokul web sitesinde ilan edilen tarihte staj yapan öğrencilerimiz sözlü sınava tabi tutulacaktır.

b. Sözlü sınavdan sonra staj komisyonu tarafından değerlendirilen dosyalar sınav tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde dilekçe ile öğrenci işlerine bildirilecektir. Stajı kabul edilmeyen öğrencilerimiz web sitemizde ilan edilecektir.

**PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM CETVELİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Tarih** | **Öğrencinin Çalıştığı Konuların Özeti** | **Sayfa No** |
| 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 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| **Toplam İş Günü** | | **İş Yeri Amirinin Kaşe/İmza** | **Öğrenci İmzası** |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GİZLİ DEĞERLENDİRME FORMU  Bu form staj veren kurum/işyeri tarafından doldurulacak ve zarf içerisine konularak zarf kapatılıp kaşe ve imza atılarak staj komisyonuna teslim edilmesi için öğrenciye verilecektir.  **ÖĞRENCİNİN** **İŞYERİNİN**  Bu Alana Staj Yapan Öğrencimizin Kendi Resmini Eklemesi Zorunludur    Adı Soyadı:……………………………. Adı :………………………………  Staj Dalı :…………………………….. Adres :………………………………  Staj Süresi:……………………………... ……………………………….  Staj Başlama Tel :………………………………  Tarihleri : …/…/20…-…/…/20… Faks :………………………………  **Eğitici Personelin**:  Adı soyadı :………………………  Ünvanı :………………………  Kaşe ve İmzası :………………………  **Sayın İşyeri Yetkilisi**  İş yerinizde 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.  **DEĞERLENDİRME TABLOSU**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Özellikler** | | **Değerlendirme** | | İşe İlgi | |  | | İşin Tanımlanması | |  | | Alet Techizat Kullanma Yeteneği | |  | | Algılama Gücü | |  | | Sorumluluk Duygusu | |  | | Çalışma Hızı | |  | | Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi | |  | | Zamanı Verimli Kullanma | |  | | Problem Çözebilme Yeteneği | |  | | İletişim Kurma | |  | | Kurallara Uyma | |  | | Grup Çalışmalarına Yakınlığı | |  | | Kendisini Geliştirme İsteği | |  | | Genel Değerlendirme | |  | | **Bu bölüm doldurulurken; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.** | | | | **Staj bitiminden sonra öğrencimiz ile çalışmayı düşünür müsünüz?** |  | |   Öğrencinin stajda sorumlu olduğu çalışmalar:  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **YETKİLİ AMİRİN**   |  |  | | --- | --- | | Adı ve Soyadı |  | | Ünvanı |  | | Tarih |  | | İmza |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Sayfa No:…** | **Tarih: …/…/20…** |   **YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ** |
| |  | | --- | | **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı | Görevi- Ünvanı | İmza Kaşe | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **GÖRÜŞ ve ÖNERİLER** |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | Adı Soyadı | İmza | |  |  | |