



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
CEYLANPINAR TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

2018

| ÖĞRENCİNİN | Staj süresi | (6 Hafta) | 30 İş günü |
|---|---|-----------|------------|
| Adı Soyadı | | | |
| Numarası | | | |
| Programı | Tarımsal İşletmecilik | | |
| Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri | 09/Temmuz - 17/ Ağustos 2018 (Hafta sonu ve diğer Tatil günleri staj yapılmayacaktır) | | |
| Öğrencinin Yazışma Adresi | | | |
| Staj eğitimimi yukarıda belirttiğim tarihler arasında tamamladım. Dosyamın kabulünü arz ederim. | Öğrencinin İmzası: | | |
| Dosya Teslim Tarihi | 17 Eylül - 15 Ekim 2018 | | |

Staj sonunda öğrenci tarafından imzalanan dosya program başkanlığına teslim edilecektir.

CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Osmanbey Kampüsü Merkezi Derslik Binası 3. Kat ŞANLIURFA Tlf: 0.414.318 3221 – Faks: 318 3223

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Staj Yapılacak İşyerinin Adı:

İşyerinin Adresi:

Telefonu: Faksı: İşyeri İli/İlçesi:

Sayın Yetkili

İşyerinizde aşağıda belirtilen tarihler arasında zorunlu staj eğitimimi yapmak istiyorum.

Uygun görüldüğü takdirde aşağıdaki bölümün doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim.

ÖĞRENCİNİN

Tarih:/...../.....

Adı soyadı:

Öğrenci İmza:

Programı:

Sınıfı:

Numarası: Cep TLF:

Ev TLF:

T.C.No: *Kendiniz veya Anne, Baba, Eş'ten dolayı SGK'lı mısınız?: Öğrencinin

memleket adresi:

..... İli/İlçesi:

Stajın Süresi: (6) hafta, (30) işgünü

Stajın başlama ve bitiş tarihleri: .../.../2018 ile .../.../2018 arası

Program Başkanı Staj Yeri Kabul Onayı :
(imza-kaşe)

İlgili Makama,

Yukarıda kimlik ve okul bilgileri yazılı Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapması, kurumunuzun kabulü halinde Müdürlüğümüzce de uygun görülmektedir.

Staj süresince öğrencinin "**iş kazası ve meslek hastalığı sigortası**" Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.

Adı geçen öğrencimizin stajı sona erdiğinde, dosya içerisinde yer alan "**Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu**"nun doldurularak kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.

Ceylanpınar Tarım Meslek Yüksekokulu Staj Yetkilisi

CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda kimliği ve bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihlerde zorunlu Staj eğitimini işyerimizde yapması uygun görülmüştür. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim. / /

İş yeri Yetkilisi Adı Soyadı:

İş yeri imza-kaşe:

İş yeri faaliyet alanı (sektör) :

Staj yapılacak birim :

Staj yapılacak birim sorumlusu:

NOT: 1) * SGK ile ilgili soruyu cevapsız bırakanların staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

2) Öğrenci staj formunu onaylı vaziyette belirtilen tarihlerde program başkanlığına teslim edecektir

Adres: CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Osmanbey Kampüsü Merkezi Derslik Binası 3. Kat ŞANLIURFA Tlf: 0.414.318 3221 – Faks: 318 3223

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

| | |
|--|---|
| Staj Yapılacak İşyerinin Adı: | |
| İşyerinin Adresi: | |
| Telefonu: | Faksı: İşyeri İli/İlçesi:..... |
| Sayın Yetkili | |
| İşyerinizde aşağıda belirtilen tarihler arasında zorunlu staj eğitimimi yapmak istiyorum. | |
| Uygun görüldüğü takdirde aşağıdaki bölümün doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim. | |
| ÖĞRENCİNİN | Tarih:...../...../..... |
| Adı soyadı: | Öğrenci İmza: |
| Programı: | Sınıfı: |
| Numarası: | Cep TLF:..... Ev TLF: |
| T.C.No: | *Kendiniz veya Anne, Baba, Eş'ten dolayı SGK'lı mısınız?: Öğrencinin |
| memleket adresi: | |
| İli/İlçesi:..... | |
| Stajın Süresi: (6) hafta, (30) işgünü | |
| Stajın başlama ve bitiş tarihleri: .../.../2018 ile .../.../2018 arası | |
| ----- | |
| Program Başkanı Staj Yeri Kabul Onayı : (imza-kaşe) | |

| |
|---|
| <p>İlgili Makama,</p> <p>Yukarıda kimlik ve okul bilgileri yazılı Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapması, kurumunuzun kabulü halinde Müdürlüğümüzce de uygun görülmektedir.</p> <p>Staj süresince öğrencinin “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır.</p> <p>Adı geçen öğrencimizin stajı sona erdiğinde, dosya içerisinde yer alan “Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu”nun doldurularak kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.</p> <p style="text-align:right">Ceylanpınar Tarım Meslek Yüksekokulu Staj Yetkilisi</p> |
|---|

| | |
|--|---------------------------|
| CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE | |
| Yukarıda kimliği ve bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen tarihlerde zorunlu Staj eğitimini işyerimizde yapması uygun görülmüştür. Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim./...../..... | |
| İş yeri Yetkilisi Adı Soyadı: | İş yeri imza-kaşe: |
| İş yeri faaliyet alanı (sektör) : | |
| Staj yapılacak birim : | |
| Staj yapılacak birim sorumlusu: | |

NOT: 1) * SGK ile ilgili soruyu cevapsız bırakanların staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

2) Öğrenci staj formunu onaylı vaziyette belirtilen tarihlerde program başkanlığına teslim edecektir

Adres: CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Osmanbey Kampüsü Merkezi Derslik Binası 3. Kat ŞANLIURFA Tlf: 0.414.318 3221 – Faks: 318 3223

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞ VEREN RAPORU

| | | | |
|----------------------------|---------------------|--------|-------------------------------------|
| Öğrencinin Adı Soyadı | | | |
| Numarası | | Sınıfı | |
| Programı | | | |
| T.C. NO | | | |
| Staja Başlama Bitiş Tarihi |/..... / | ile |/..... / (.....) iş günü |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------|--|
| İŞYERİNİN ADI | | | |
| Faaliyet Alanı | | | |
| Telefonu | | Faksı: | |
| Adresi | | | |
| Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı | | | |

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)

| | ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ | NOT |
|-------------------------------|------------------------------------|-----|
| 1 | Teknik ve Uygulama Becerisi | |
| 2 | Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi | |
| 3 | Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyum | |
| 4 | İşe Devam Durumu | |
| | Ortalama Not | |
| Varsa İşyerinin görüşü | | |

İŞYERİ KAŞE – İMZA

| Denetleyen Öğretim Elemanı Adı | Denetleme Tarihi | İmza |
|--------------------------------|-------------------------|------|
| | 1. / / | |
| | 2. / / | |

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI DEĞERLENDİRMESİ

| | |
|------------------------------|--|
| İşveren Raporu Ortalama Notu | |
| Staj Dosyasına Verilen Not | |
| Mülakat Sınavı Notu | |
| Ortalama Başarı Notu | |

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. / /

Program Başkanı (kaşe İmza)

İşveren tarafından doldurulup onaylanan 7.sayfadaki form postayla veya kapalı zarf içinde ağzı kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciye gönderilecektir.

ADRESİ:HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Osmanbey Kampüsü Merkezi Derslik Binası 3. Kat ŞANLIURFA Tlf: 0.414.318 3221 – Faks: 318 3223

BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR

- GİZLİ -

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞ VEREN RAPORU

| | | | |
|----------------------------|---------------------|--------|-------------------------------------|
| Öğrencinin Adı Soyadı | | | |
| Numarası | | Sınıfı | |
| Programı | | | |
| T.C. NO | | | |
| Staja Başlama Bitiş Tarihi |/..... / | ile |/..... / (.....) iş günü |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------|--|
| İŞYERİNİN ADI | | | |
| Faaliyet Alanı | | | |
| Telefonu | | Faksı: | |
| Adresi | | | |
| Staj Eğitici Personeli Adı Soyadı | | | |

Öğrencinin, aşağıdaki cetvelde ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviye; not olarak belirtilmiştir.

Notlar 100 üzerinden takdir edilecektir. (Her beceri ve bilgi grubu için başarı notu 65'tir.)

| | ÖĞRENCİNİN İŞ YERİ DEĞERLENDİRMESİ | NOT |
|-------------------------------|------------------------------------|-----|
| 1 | Teknik ve Uygulama Becerisi | |
| 2 | Sorumluluk Davranışı ve İşe İlgisi | |
| 3 | Diğer Kişilerle İşbirliği ve Uyumu | |
| 4 | İşe Devam Durumu | |
| | Ortalama Not | |
| Varsa İşyerinin görüşü | | |

| |
|---------------------------|
| İŞYERİ KAŞE – İMZA |
|---------------------------|

| Denetleyen Öğretim Elemanı Adı | Denetleme Tarihi | İmza |
|--------------------------------|-------------------------|------|
| | 1. / / | |
| | 2. / / | |

**BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI
DEĞERLENDİRMESİ**

| | |
|------------------------------|--|
| İşveren Raporu Ortalama Notu | |
| Staj Dosyasına Verilen Not | |
| Mülakat Sınavı Notu | |
| Ortalama Başarı Notu | |

Öğrencinin staj dosyası incelenmiş, mülakat sınavı yapılmış ve stajı başarılı / başarısız kabul edilmiştir. / /

Program Başkanı (kaşe İmza)

İşveren tarafından doldurulup onaylanan 7.sayfadaki form postayla veya kapalı zarf içinde ağzı kaşeli olarak dosya ekinde öğrenciyle gönderilecektir.

POSTA ADRESİ: HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Osmanbey Kampüsü Merkezi Derslik Binası 3. Kat ŞANLIURFA Tlf: 0.414.318 3221 – Faks: 318 3223

BU FORM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUP ONAYLANIP İŞYERİNDE KALACAKTIR

- GİZLİ -

ÖĞRENCİNİN STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

| Günler | Öğrencinin çalıştığı tarihler | Günlük çalışma saati | Öğrencinin çalıştığı konular | İşveren İmzası |
|--------|-------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------|
| 1 |/...../..... | 8 saat | | |
| 2 |/...../..... | 8 saat | | |
| 3 |/...../..... | 8 saat | | |
| 4 |/...../..... | 8 saat | | |
| 5 |/...../..... | 8 saat | | |
| 6 |/...../..... | 8 saat | | |
| 7 |/...../..... | 8 saat | | |
| 8 |/...../..... | 8 saat | | |
| 9 |/...../..... | 8 saat | | |
| 10 |/...../..... | 8 saat | | |
| 11 |/...../..... | 8 saat | | |
| 12 |/...../..... | 8 saat | | |
| 13 |/...../..... | 8 saat | | |
| 14 |/...../..... | 8 saat | | |
| 15 |/...../..... | 8 saat | | |
| 16 |/...../..... | 8 saat | | |
| 17 |/...../..... | 8 saat | | |
| 18 |/...../..... | 8 saat | | |
| 19 |/...../..... | 8 saat | | |
| 20 |/...../..... | 8 saat | | |
| 21 |/...../..... | 8 saat | | |
| 22 |/...../..... | 8 saat | | |
| 23 |/...../..... | 8 saat | | |
| 24 |/...../..... | 8 saat | | |
| 25 |/...../..... | 8 saat | | |
| 26 |/...../..... | 8 saat | | |
| 27 |/...../..... | 8 saat | | |
| 28 |/...../..... | 8 saat | | |
| 29 |/...../..... | 8 saat | | |
| 30 |/...../..... | 8 saat | | |

STAJ DURUM BİLGİLERİ

| | |
|--------------------------------------|--|
| Öğrenci No | |
| TC No | |
| Dönemi | |
| Staj Başlangıç Tarihi | |
| Staj Bitiş Tarihi | |
| Staj Yaptığı Kurum | |
| Kurum Adresi | |
| Kurum Telefonu | |
| Kurum Yatkilisi/Ad Soyad | |
| Kurum İmza Ünvan/Ad Soyad | |
| Süre(Gün) | |
| Başvuru Onayı | |
| Kabul Durumu | |
| Kabul Edilen Gün Sayısı | |
| Notu | |
| Sonuç Bilgi Notu | |
| İşe Devam Durumu | |
| Çalışma ilgi gayret | |
| Yapma ve Yaptırma Durumu | |
| Amirlere Karşı Durumu | |
| Yer ve İş Arkladaşlarla Uyumu | |
| Kabul Tarihi | |
| e-Bildirge Gönderim Tarihi | |

Not: Bu form, staj dosyasının teslim edileceği zaman öğrenci işlerinde görevli personele verilecektir.

Yapılan İşler:

...../...../.....
Çalışmanın Tarihi

İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

**İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe**

Yapılan İşler:

Çalışmanın Tarihi

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

İşyeri Yetkilisi
İmza Kaşe