



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

2017

ÖĞRENCİNİN	Staj süresi	(6 Hafta)	30 İş günü
Adı Soyadı			
Numarası			
Programı	Tarımsal İşletmecilik		
Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri	10/Temmuz - 18/ Ağustos 2017 (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	18 Eylül - 16 Ekim 2017		

Staj sonunda öğrenci tarafından imzalanan dosya program başkanlığına teslim edilecektir.

CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Osmanbey Kampüsü Devlet Konservatuvarı Binası 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: .../.../2017 ile .../.../2017 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 doldurulup kapalı zarf içinde öğrenci ile elden veya posta ile en kısa sürede gönderilmesini arz/rica ederim.
Ceylanpınar 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 Devlet Konservatuvarı Binası 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: .../.../2017 ile .../.../2017 arası	

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

<p style="text-align:center">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 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 Devlet Konservatuvarı Binası 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 öğrenciyle gönderilecektir.

ADRESİ:HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Osmanbey Kampüsü Devlet Konservatuarı binası 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 Devlet Konservatuvarı binası 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 Yetkilisi/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**