

# STAJ DOSYASI TRAINING FILE

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ



**YAŞAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü

**YAŞAR UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ENGINEERING**  
Department of Energy Systems Engineering

**Öğrencinin Adı, Soyadı / Student's Name, Surname :**

**Okul Numarası / School ID:**

**Sınıfı / Class:**

**STAJ DOSYASI / TRAINING FILE**

**İZMİR / 20....**

**Yaşar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi**  
**Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü**  
**Stajyer Bilgilendirme Formu**

Sevgili Öğrenciler,

Lütfen aşağıdaki bilgilendirmeleri iyi okuyunuz ve yönerge kurallarına dikkat ediniz. Stajınızın başarılı sayılması için staj yönergesi şartlarına tamamen uymanız gerekmektedir.

**1. Staj Süresi**

Staj süresi ..... **iş günüdür**. Staj dosyası gün bazında doldurulurken bu ayrıntıya dikkat edilmelidir.

**2. Staj Başvuru Formu**

İsminize özel olarak hazırlanmış staj başvuru formunu, Bölüm Staj Koordinatörlüğünden alarak, staj yapacağınız iş yerine götürmeniz gerekmektedir. Staj yapacağınız işyerinde staj dosyası içinde bulunan staj bilgilendirme formunu (Form 1), işyeri sorumlusuna kaşetip imzalayıp, staj sorumlunuza teslim etmeniz gerekmektedir.

**3. Staj Bilgilendirme Formu**

Staj dosyanızda iki adet Staj Bilgilendirme Formu (Form 1 ve Form 2) bulunmaktadır. Öğrenci, doldurduğu formlardan Form 1'i staj danışmanına vermek üzere kopartır ve staj sorumlusuna staj öncesi iletir. Staj sorumlusu öğrencinin getirdiği staj bilgilendirme formuna istinaden, staj yerini onaylamayıp staj yerini reddedebilir. Bu durumda, öğrenci yeni staj başvuru formunu dekanlık sekreteryasından alıp, tekrar başka bir staj yeri bulup aynı işlemleri gerçekleştirmek durumundadır.

**4. Staj Denetimi**

Staj yapan öğrenciler, okula bildirdikleri resmi staj süreleri boyunca gerek telefonla gerekse de ani staj ziyaretleriyle denetlenmektedirler. Staj sorumlunuzun denetim sonunda, stajyer öğrencinin okula bildirdiği yerde staj yapmadığı kesinleştiğinde, stajınız iptal edilecektir.

**5. Staj Sorumluluğu**

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

**6. Staj Devam Zorunluluğu**

Staj süresi devamlıdır. .... günlük staj süresi aralık vermeden yapılacaktır. Eğer işyeri cumartesi-pazar çalışmıyorsa; öğrencinin sadece çalışmış olduğu iş günleri, .... günlük sürenin içinde sayılacaktır.

**7. Hastalık / Kaza Durumu**

Staj sırasında hastalanan ya da bir rahatsızlığı nedeni ile stajına üst üste 10 (on) günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri tarafından Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Öğrencinin devam edemediği gün kadar staj süresine eklenir, ancak bu süre, bir dönemdeki toplam staj süresinin yarısını geçemez.

## 8. Önemli Tarihler

Staj Formunun Teslim Edilmesi: Staj yapacağı tarihten en geç **15 gün** öncesine kadar onaylatılmış staj formunun staj sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Stajların Bitiş Tarihi: Stajların öğretim güz yarıyılı başlamadan bitirilmiş olması gerekir.

Staj Dosyası Teslim Tarihi: **Okulun açılma tarihinden itibaren 2 hafta içinde teslim edilmelidir.** Staj sorumlusuna teslim edilir.

Staj sorumlumun tarafıma vermiş olduğu, toplam 8 maddeden oluşan staj bilgilendirme notunu okuyup anladığımı ve sorumluluğumun bilincinde olduğumu beyan ederim.

Ad Soyad  
İmza

Öğrenci Ad Soyad :  
Bölüm :  
Sınıf :  
Okul No :  
GSM No :  
Ev Tel. No :

---

BU BÖLÜM AKADEMİK DANIŞMAN TARAFINDAN STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA DOLDURULACAKTIR.

STAJ TAMAMLANMIŞTIR  
BAŞARILI  BAŞARISIZ

STAJ KOMİSYON BAŞKANI  
AD SOYAD:  
İMZA:

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 1 / TRAINING INFORMATION FORM 1

Fotograf  
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments :

Akademik Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Phone Number :

İşyerinin / Company / Organization

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM İŞLETME STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 2 / TRAINING INFORMATION FORM 2

Fotograf  
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Working Areas and Departments :

Akademik Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Phone Number :

İşyerinin / Company / Organization

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Phone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU AD SOYAD :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
---



## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
---

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Pers. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
---

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Pers. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
---

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Pers. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :
---

**GENEL DEĞERLENDİRME FORMU / GENERAL EVALUATION FORM**

<b>I. Kişisel Özellikleri / Personal Features</b>	<b>Çok İyi / Very Good</b>	<b>İyi / Good</b>	<b>Yeterli / Satisfactory</b>	<b>Zayıf / Poor</b>	<b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>Kendine güven / Self Confidence</b>					
<b>İnisiyatif / Initiative</b>					
<b>İşe karşı ilgi, heyecan, özen / Interest, care, enthusiasm to work</b>					
<b>Yaratıcılık / Creativity</b>					
<b>Eleştiriye açık olması / Openess to criticism</b>					
<b>Giyim-kuşam, uyumluluk ve temizlik / Appearance and hygiene</b>					
<b>Toplam / Overall</b>					

<b>II. İletişim Becerileri / Communication Skills</b>	<b>Çok İyi / Very Good</b>	<b>İyi / Good</b>	<b>Yeterli / Satisfactory</b>	<b>Zayıf / Poor</b>	<b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>Amirleriyle / With supervisors</b>					
<b>İş arkadaşlarıyla / With colleagues</b>					
<b>Yazı yazma becerisi / Writing skills</b>					
<b>Dinleme becerisi / Comprehension skills</b>					
<b>Konuşma becerisi / Speaking skills</b>					
<b>Toplam / Overall</b>					

<b>III. İş Performansı / Job Performance</b>	<b>Çok İyi / Very Good</b>	<b>İyi / Good</b>	<b>Yeterli / Satisfactory</b>	<b>Zayıf / Poor</b>	<b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>İşe devamlılık ve dakiklik / Attendance and punctuality</b>					
<b>Görev ve prosedürleri bilme / Awareness of duties and procedures</b>					
<b>Talimatları yerine getirme / Fulfilling duties</b>					
<b>İş standartlarına uyma / Comply with job standarts</b>					
<b>Sorumluluk kabul etme / Accepting responsibility</b>					
<b>Büro makinalarını kullanma / Use of office equipment / machines</b>					
<b>Kaynakları etkin kullanma / Efficient use of company resources</b>					
<b>Toplam / Overall</b>					

<b>Bu stajyer ile tekrar çalışmayı düşünür müsünüz? /</b> Would you consider re-employing this trainee?	<b>EVET / YES</b> <input type="checkbox"/>	<b>HAYIR / NO</b> <input type="checkbox"/>
--	--	--

<b>Gelecek yıl üniversitemizden başka bir stajyer öğrenci</b> <b>çalıştırmayı düşünür müsünüz? "Evet" ise kaç kişi? /</b> Would you consider employing another trainee from our university next year? If your answer is "Yes", please specify the quantity.	<b>EVET / YES</b> <input type="checkbox"/> <b>Sayı / Quantity</b> <input type="checkbox"/>	<b>HAYIR / NO</b> <input type="checkbox"/>
---	---	--

<b>İmza / Signature :</b>	<b>Değerlendirme - Lütfen aşağıdaki değerleri kullanınız. /</b> Grade - Please use the following criterias:  <input type="checkbox"/> <b>Çok İyi / Very Good</b> <input type="checkbox"/> <b>İyi / Good</b> <input type="checkbox"/> <b>Yeterli / Satisfactory</b> <input type="checkbox"/> <b>Zayıf / Poor</b> <input type="checkbox"/> <b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>Adı, Soyadı / Name, Surname:</b>	
<b>Ünvanı / Title :</b>	
<b>Tarih / Date</b>	

**STAJ HAKKINDAKİ GENEL DEĞERLENDİRME**  
**GENERAL CONSIDERATIONS ABOUT TRAINING PROGRAM**

**Stajyerin Adı, Soyadı /**  
Name, Surname of trainee :

**Öğrenci Numarası /**  
Student Number :

**Kurumun Adı /**  
Name of the Corporation:

**Öğrenci bu kısma, staj ve kurum hakkındaki görüşlerini yazacaktır /**  
This part is reserved to the comments of the student on the training period and the establishment :

**İmza / Signature**