

STAJ DOSYASI

HAZIRLAYANIN

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

Ö RENC NO :

STAJ TAR H :/...../20..... -/...../20.....

STAJ YER :.....

.....

KAMET ADRES :

.....

.....

EV TELEFONU :

CEP TELEFONU :

E-POSTA :

PROGRAM DANI MANI

Ö R.GÖR. :

T.C.
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
20.... / 20.... EĞİTİM YILI

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN		
Adı ve Soyadı		FOTO RAF
Programı		
Öğrenci No		
Sınıf :	2	
Öğrenci GSM No :		

STAJE YAPILAN YERİN :	
Adı	
Adresi	
Telefon ve E-Mail	

11 Sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

YERİMLİ ve YETKİLİSİ

ADI-SOYADI :

UNVAN :

MZA :

KAĞIT :

TARİH: / /

Form STJ 5 (Denetçi Ö retim elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Formu Dolduran Ö r. Ele. Adı-Soyadı :
 Ö rencinin Adı-Soyadı :
 yerinin Adı :
 Staj Amirinin Adı-Soyadı :
 Ö rencinin Çalı tı ı bölüm :
 Ö rencinin Yaptı ı i :
 Çalı ma ekli(Ferdi-Grup) :

Denetçi Ö retim Elemanı Adı Soyadı De erlendirme Tarihi mza
 1).....
 2).....
 3).....

De erlendirme Tablosu

Özellikler	De erlendirme				
	Çok yi (100-85)	yi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (0-29)
e lgi					
in Tanımlanması					
AletTechizat Kullanma Yetene i					
Sorumluluk Duygusu					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Algılama Gücü					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yetene i					
Çalı ma Hızı					
leti im Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel De erlendirme					

mza:

De erlendirme Kısmını;Çok yi(A), yi(B),Orta(C),Zayıf(D),Olumsuz(E) ekinde kodlayınız.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: I. Hafta ... /.../ 20... - ... /.../ 20...

Çalışma ile ilgili zahatlar :

TASDIK EDEN YETKİLİ N N

Adı ve Soyadı	Yerindeki Görevi – Unvanı	İmza–Mühür-Tarih

(Staj veren i yeri tarafından doldurulacaktır.)

Ö rencinin

Adı-Soyadı :
 Programı :
 Sınıfı ve Numarası :
 Staj Dalı :
 Staj Süresi :
 Staj Ba lama-Biti Tarihleri :

yerinin

Adı :
 Adresi :
 Tel No :
 Faks No :
 E-posta :

Program Dan. Ö r. Elemanı

Adı-Soyadı :

E itici Personel

Adı Soyadı :
 Ünvanı :

Sayın yeri Yetkilisi,

yerinizde staj ve endüstriye dayalı ö retim programı kapsamında süresini tamamlayan ö rencinin bilgi,beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ili kileri ile davranı larının niteliklerini belirleyebilmek için a a rdaki tabloyu ö zenle doldurunuz

Uzunköprü Meslek Yüksekokulu staj ve E itim Uygulama Kurulu**De erlendirme Tablosu**

Özellikler	De erlendirme				
	Çok yi (100-85)	yi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (0-29)
e lgi					
in Tanımlanması					
AletTechizat Kullanma Yetene i					
Sorumluluk Duygusu					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Çalı ma Hızı					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yetene i					
leti im Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel De erlendirme					
Grup Çalı masına Yatınlı ı					
Kendisini Geli tirme ste i					

Adı Soyadı :

mza:

irket/Kurum Mühür veya Ka esi:

De erlendirme Kısmını;Çok yi(A), yi(B),Orta(C),Zayıf(D),Olumsuz(E) ekinde kodlayınız.

Bu form i yeri tarafından staj bittikten sonra takip eden hafta içinde Trakya Üniversitesi
 Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlü ü Uzunköprü Merkez Yerle keski Mescit Mah. 19 Mayıs Cad.
 No: 215/1 Adres no: 2875632875 Pk:4 22300 Uzunköprü/ED RNE Adresine gönderilecektir.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİYE PROGRAMI STAJ KONULARI

I.HAFTA: -Kurum, Kuruluşları ve firmalar hakkında gerekli bilgiler.

- Adı
- Türü
- Adresleri
- Telefonları

II.HAFTA: - Kurum, Kuruluşları ve firmaların faaliyet konuları

- Kuruluşları amaçları, plan, program ve projeksiyon
- Staj yapılan birimin yazılım ve donanımları
- Organizasyon yapısı hakkındaki bilgiler.

III.HAFTA:- Kurum, Kuruluşları ve firmalar

- Demografik özellikleri ve çalışanların görev tanımları
- Ekonomik katkıları
- Altyapı durumları vs.

IV.HAFTA: -Kurum veya firmanın hukuksal açıdan tanımlanması

- Tabii olduğu ilgili kanun maddelerinin açıklanması(Özel Hukuk-Kamu Hukuku v.s)
- Kurum veya firmanın ürettiği mal veya hizmetin tanımlanması
- Kamusal yada özel mal olarak tanımlanması, sınıflandırılması
- Mal ve hizmet temin süreci ve ilgili kanunlar
- Gördüğü işlemlerin açıklanması

V.HAFTA:-Kurum içi ve kurumlar arası iletişim kanalları ve yöntemleri

- Kurum veya firmada yapılan yazışmalar
- Resmi veya özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar
- Rutin yazışmaların açıklanması ve örneklendirilmesi
- Dosyalama ve arşivleme yöntemleri

VI.HAFTA: - Kurum veya firmanın ekonomik olarak ölçülmesi

- Bütçe veya sermaye büyüklüğü (rakamsal olarak)
- Bütçe veya sermaye yapısının ayrıntılı incelenmesi
- Envanterinde bulunan demirbaşları ve bunların ekonomik değeri
- Mali durumun genel olarak değerlendirilmesi

VII.HAFTA: - Ekonomik açıdan bulunduğu yere katkısı ve etkilerinin açıklanması

- Mali durumunun benzer yapılar ve Türkiye Ekonomisi içerisindeki yeri ve öneminin değerlendirilmesi
- Kurumun uluslararası etkileşim süreci ve değerlendirilmesi

VIII.HAFTA:-Kurum veya firmanın genel olarak değerlendirilmesi

- Stajın kazandırdığı bilgi ve deneyimin ölçülmesi
- Sonuç

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN ZLENECEK SIRA VE FORMAT

Trakya Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Staj Yönergesine göre her öğrencinin 40 Tam iş günü STAJ yapmaları gerekmektedir. Tüm Staj çalışmaları belirli bir şekilde tamlandıktan sonra Mezuniyet Belgesi alınabilmektedir. Aşağıda her öğrencinin yapacağı işlemler belirtilmiştir.

- 1) Staj II yıl IV yarıyılın sonundaki Bahar dönemini izleyen yaz döneminde yapılır.
- 2) Staj çalışmaları, iş ortamında somut olarak nezaret edilen işler, üretim akışı, hizmet planlaması ve yürütülmesi gibi okul ortamında öğrenilemeyen aktiviteleri içerecektir.
- 3) Staj bitiminde dosyalar, en geç staj bitim tarihinden itibaren 14 gün içinde T.Ü. Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna elden veya Kargo yoluyla teslim edilmelidir. Dosyalarınızın durumunu (<http://umyo.trakya.edu.tr/pages/staj-sorgu>) sayfasından T.C. kimlik numaranızla sorgulayabilirsiniz. Uygun görülmeyen staj dosyaları için staj tekrarı zorundadır.
- 4) Belirtilen süre içinde teslim edilmeyen dosyalar için staj yapılmaması kabul edilecektir.
- 5) Hazırlanacak olan staj dosyası, A 4 Formatındaki beyaz kâğıtlara Form-STJ 06 belirtilen şekilde çizilerek yazılacaktır. (Bilgisayarda Word Ortamında)
- 6) Staj Dosyası TSE yazı kurallarına göre, bilgisayar ile 1,5 satır aralığı ve Times New Roman 12 yazı tipi boyutu ile yazılacaktır.
- 7) Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
- 8) Staj Dosyası (Foto raflı Bölüm) Staj Yapılan yeri tarafından doldurulacak ve staj bitiminde staj dosyası ile birlikte T.Ü. Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.
- 9) Form-STJ 05 Denetçi Öğretim Elemanı için Staj Yapılan yeri tarafından muhafaza edilecek, denetime gelen öğrenci elemanına teslim edilecektir. Denetime gelen olmaması, staj bitiminde staj dosyası ile birlikte T.Ü. Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.
- 10) Form-STJ 07 Staj veren iş yeri tarafından doldurularak, Form-STJ 08 ile birlikte G ZL kaydıyla taahhütlü olarak postayla veya kapalı zarf içinde adresli mühürlü olarak öğrencisi ile staj bitiminde, okul müdürlüğüne gönderilecektir
- 11) Form-STJ 11 Staj veren iş yeri tarafından doldurularak, Not kısmında yazılan açıklamaya göre Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.
- 12) Stajınızı Form-STJ 09'da belirtilen staj programına göre yapacaksınız.
- 13) Form-STJ 10 size stajınıza yardımcı olmak üzere hazırlanmıştır.

Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ ve E T M UYGULAMA KURULU BA KANLI INA

A a ıda kimli i belirtilen ö renciniz, i yerimizde / kurumumuzda staja kabul edilmi olup/ / tarihinde staja ba lamı tır.

Bilgilerinizi arz ederim.

FORMU DOLDURAN YÖNET C N N	
ÜNVANI	
ADI SOYADI	
KURUMKA ES ve MZASI	

STAJ YAPAN Ö RENC N N	
ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	

STAJ YAPILAN YER veya ÜBEN N	
ADI ve ÜNVANI	
UBE ADI	
STAJ YAPILAN BÖLÜM	

STAJ SORUMLUSUNUN	
ADI SOYADI	
TELEFON NO	
FAKS NO	
E-mail	

NOT: Bu formun, doldurulduktan sonra ö rencinin staja ba ladı ı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde kapalı zarf içine konularak *Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve E itim Uygulama Kurulu Ba kanlı ı, 22300 UZUNKÖPRÜ/ED RNE* adresine gönderilmesi gereklidir.