

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 iste 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 Yerleşkesi Mescit Mah. 19 Mayıs Cad. No: 215/1 Adres no: 2875632875 Pk:4 22300 Uzunköprü/ED RNE Adresine gönderilecektir.

T.C.
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI STAJ PROGRAMI

1. HAFTA: Kurulunun Hakkında Genel Bilgiler

Kuruluşun türü, adı, adresi, telefonları, web adresi, sosyal medya hesapları ve tarihçesi (Cumhuriyet Döneminden itibaren)

2. HAFTA: Kuruluşun Yasal Dayanağı

Yasal Dayanak
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Kuruluşun Tarafından Verilen Sosyal Hizmetler
Sendikalaşma Durumu
Sivil toplum kuruluşları ile ilişkiler

3. HAFTA: Kuruluşun görev alanının özellikleri

Coğrafi konum
Demografik yapı (yaş, cinsiyet, eğitim durumu)
Ekonomik yapı (ruhsatlıları, tarım il müdürlüğü, sanayi ve ticaret odası, TÜİK verileri)
Ulaşım ve altyapı
Kentleşme ve marjinal durumu (kentleşme politikaları, imar durumu, kentsel dönüşüm uygulamaları)
Çevre politikaları
Afet ve kriz yönetimi politikaları

4. HAFTA: Kuruluşun yapısı

Örgütlenmesi
Organları
Organların oluşturulma şekli
Organların yetki ve sorumlulukları
İnsan kaynakları yapısı (çalışan personel sayısı, personel kaynakları, eğitim durumları, ünvanları)
Kuruluşun halkla ilişkiler çalışmaları
Kuruluşun uyguladığı idari dosyalama teknikleri ve kullandığı yazılımlar
Kalite yönetim sistemleri

5.HAFTA: Mali yapısı

Kuruluşun yasal gelir ve gider kalemlerinin teorik olarak açıklanması
Kuruluşun son takvim yılında elde ettiği gelirlerin tablo yardımıyla açıklanması (gelir kalemleri bazında)
Kuruluşun son takvim yılındaki giderlerinin tablo yardımıyla açıklanması (gider kalemleri bazında)
Son iki yıl içerisinde başlatılan proje destekleri (AB, Kalkınma Ajansları, vd)
Gayrimenkul envanteri
Araç envanteri

6.HAFTA: Stratejik planlama sürecinin açıklanması.

Stratejik planlama ile ilgili teorik bilgiler
Stratejik planlamanın yerel yönetimler açısından öneminin belirtilmesi.
Staj yaptığınız kuruluşun stratejik planını değerlendiriniz.

7. HAFTA: Merkezi yönetim ile yerel yönetim arasındaki ilişkilerin değerlendirilmesi

Staj yapılan kuruluşun merkezi yönetim ile olan ilişkilerinin açıklanması.
Merkezi yönetim desteği ile gerçekleştirilen projeler

8.HAFTA: Staj dosyasının düzenlenmesi, imzalatılması ve staj bitirme işlemlerinin yapılması
Sonuç kısmının düzenlenmesi.

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 alınabilecektir. 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	
ÜBE 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.