



# STAJ DOSYASI TRAINİNG FILE



**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**



**YAŞAR**  
ÜNİVERSİTESİ

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

**YAŞAR UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ENGINEERING**  
Department of Electrical and Electronics Engineering

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

Okul Numarası / School ID:

Sınıf / Class:

**STAJ DOSYASI / TRAINING FILE**

**İZMİR / 20...**

**Yasar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi**  
**Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü**  
**Stajyer Bilgilendirme Formu**

**Sevgili Öğrenciler,**

Lisans eğitimideki bilgilendirme sürecini iyi okuyunuz ve süreçte başarılı olmanız içiniz. Stajınızın başarılı sayılması için staj yeterliliği şartlarına tamamen uymanız gerekmektedir.

**1. Staj Süresi**

Staj süresi ..... iş günüdür. Staj boyunca gün boyunca stajdan uzaklaşarak bu süreye eklenmesi mümkün değildir.

**2. Staj Başvuru Formu**

İstediğiniz işyeri olarak hazırlanmış staj başvuru formunu, ilgili Staj Komisyon üyelerinden alarak, staj yapacağınız iş yerine götürmeniz gerekmektedir. Staj yapacağınız işyerinde staj almanız için bulunan staj bilgilendirme formunu (Form 1), ilgili kurumunuza kaydedip, staj kurumunuza teslim etmeniz gerekmektedir.

**3. Staj Bilgilendirme Formu**

Staj boyunca iki adet Staj Bilgilendirme Formu (Form 1 ve Form 2) bulunmaktadır. Öğrenci, çalıştığı firmalardan Form 1'i staj kurumuna vermek üzere kayıtlı ve staj kurumuna staj öncesi getirir. Staj kurumunu öğrencinin getirdiği staj bilgilendirme formuna teslim eder, staj yerini onaylatıp staj yerini reddedebilir. Bu durumda, öğrenci yeni staj başvuru formunu çalıştığı kurumuna teslim eder ve başka bir staj yerini bulup yeni işyerini tespit ettirmek durumunda olur.

**4. Staj Denetimi**

Staj yapan öğrenciler, okula bildirimleri sonraki staj süreleri boyunca günde bir defa okula staj raporlarıyla denetlenmektedir. Staj kurumunuzun denetimi sırasında, stajyer öğrencinin okula bildirdiği yerde staj yapmadığı tespit edilirse, stajınız iptal edilecektir.

**5. Staj Sorumluluğu**

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin güvenliği kurallarına, düzen ve disipline uymak ve işyerinde kullandığı her türlü araç, alet, malzeme, malzeme, araç ve gereçlere dikkat göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden dolayı her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerin yerine getirilmediği öğrenciler hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yürütme İşlemi yapılır.

**6. Staj Devam Sorumluluğu**

Staj süresi devam ederken ..... günün staj adresi yanlış vermeden yapılmalıdır. Eğer işyeri cumartesi -pazar günleri, öğrencinin başka çalıştığı olduğu iş günleri, ..... günün staj adresi yanlış olur.

**7. Hastalık / Kaza Durumu**

Staj süresi hastalık veya başka bir nedenle işyeri ile stajyeri ilişki kesen takdirde devam edemeyen stajyerin stajı kesilecek, durum ilgili kurumdan Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin okula bildirmesiyle yükümlüdür. Öğrencinin devam etmediği günlerde staj süresine eklenir, ancak bu süre, bir dönemdeki toplam staj süresinin yarısını geçemez.

## N. Genel Tarihler

Staj Formunun Tutarlım Edilmesi: Staj yapacakları tarihler en geç 15 gün öncekiine kadar gerçekleştirilmiş staj formunu staj sorumlusuna teslim edilmiş olmalıdır.

Stajların Bölge Tutarlı:

Stajların öğrencinin gıda yanıyla başlamadan bitirilmiş olması gerekir.

Staj Değerleri Teslim Tutarlı:

Ders eklerine ve çakarması haftasının son günü son teslim tarihidir Staj sorumlusuna teslim edilir.

Staj sorumluların tarafa vermiş olduğu, toplam 2 maddeden oluşan staj bilgilerinin notunu okuyup okumadığını ve sorumluluğunu bildiğini de bildiğini beyan ederim.

Ad Soyad  
İmza

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

**BİT BÖLÜM AKADEMİK DANIŞMAN TARAFINDAN STAJ TAMAMLANDIĞI TAN SONRA DOLDURULACAKTİR.**

**STAJ TAMAMLANDIĞI TİR**  
**BAŞARILI ■ BAŞARISIZ ■**

**STAJ KOMİSYON BAŞKANI**  
**AD SOYAD:**  
**İMZA:**

**Öğrencinin / Student's**

Bölümü / Academic Department :

Adı, Soyadı / Name, Surname :

Numarası / 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 :

Vergi Numarası / Tax Number :

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

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

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

İş Başlama Tarihi / Starting Date :

Bitiş Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM İŞLETME STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDIRULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL ■ RET ■

İMZA

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

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

Çalışılan Haftanın Tarihi / Date of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Paz. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Çum. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin Unvanı / Structure of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili kişinin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor:		
İmza ve yetkili emirler ile onay İmza / Signature and stamp		

2. Kişinin İşveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansına hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

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

Çalışılan Haftanın Tarihi /  
Date of Work Period :

Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Paz. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Çanta / Sat.		
İmza / Sign		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölümü / Department or department		
Yetkili kişinin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor:		
İmza ve yetkili emirler ile onay / Signature and stamp		

2. Kişinin İşveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansına hakkındaki düşünceleri /  
Comments about Trainee :

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

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

Çalışılan Haftanın Tarihi /  
Dates of Work Period :

Günler / Days	Günler / Days	Yapılan İşler / Job Responsibilities
Paz. / Monday		
Sal. / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Cum. / Sat.		
Pazar / End of		

Stajyerin İmzası /  
Signature of Trainee

Çalıştığı birimin veya bölümün /  
Department or department

Yetkili kişinin  
adı, soyadı ve ünvanı /  
Name of the supervisor:

İmza ve yetkili kişinin imzaları /  
Signature and stamp

2. Kısmı İşveren tarafından doldurulacaktır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansına hakkındaki düşünceleri /  
Comments about Trainees :

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kişinin Stajyer tarafından doldurulmasıdır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Date of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Paz. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Çarş. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin Unvanı / Structure of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili kişinin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor:		
İmza ve yetkili emirler ile onay İmza / Signature and stamp		

2. Kişinin İşveren tarafından doldurulmasıdır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansına hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee :	



## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kişinin Stajyer tarafından doldurulmasıdır. / This part is reserved for the contributions of trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Period :		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Paz. / Monday		
Salı / Tuesday		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Friday		
Çarş. / Sat.		
Yazın / End of		
Stajyerin İsmi / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Department or department		
Yetkili kişinin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor:		
İmza ve yetkili emirler ile onay İmza / Signature and stamp		

2. Kişinin İşveren tarafından doldurulmasıdır. / This part is reserved for the contributions of employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansına hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainees :	



Dərəkəndirmanın istənilən kəşafatlılığının bilgi və becerilər Knowledge and skills you need to assess	Bəzi Yes	Bəzi Partial	Əhəmiyyətli No
<p><b>Uşaqları işi təkmilləndirən effektiv işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi /</b> The ability to work effectively in multidisciplinary teams</p>			
<p><b>Gerekləri Şəxsi Mərkəzi Açıqlayın / Explain the Reason with Concrete Data</b></p>			
<p><b>Çox disiplinli bələdçisi və effektiv işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi /</b> The ability to work effectively in multi-disciplinary teams</p>			
<p><b>Gerekləri Şəxsi Mərkəzi Açıqlayın / Explain the Reason with Concrete Data</b></p>			
<p><b>Açıq və dürüst bələdçisi və effektiv işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi /</b> Clear and forthright bələdçisi multidisciplinary teams</p>			
<p><b>Gerekləri Şəxsi Mərkəzi Açıqlayın / Explain the Reason with Concrete Data</b></p>			
<p><b>Etibarlı və effektiv işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi /</b> Effective presentation skills</p>			
<p><b>Gerekləri Şəxsi Mərkəzi Açıqlayın / Explain the Reason with Concrete Data</b></p>			
<p><b>Yüksək bilgiləndirilməmiş işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi, bilgiləndirilməmiş işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi və effektiv işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi /</b> Knowledge of the necessity of lifelong learning, the ability to assess knowledge and self-renewal</p>			
<p><b>Gerekləri Şəxsi Mərkəzi Açıqlayın / Explain the Reason with Concrete Data</b></p>			
<p><b>Etik Mərkəzi işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi, mərkəzi işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi və effektiv işgüzarlıq sahəsinə bələdçisi /</b> Commitment to ethical principles, professional and ethical responsibility</p>			
<p><b>Gerekləri Şəxsi Mərkəzi Açıqlayın / Explain the Reason with Concrete Data</b></p>			

<b>Değerlendirmenin istenen kasıtlarına bilgi ve beceriler</b> <b>Knowledge and skills you need to assess</b>	<b>Doer</b> <b>Yes</b>	<b>Assessor</b> <b>Partial</b>	<b>Doer</b> <b>No</b>
<b>Mühendislik uygulamalarının kalite ve standartlar hakkındaki bilgi /</b> <b>Information on standards of work in engineering applications</b>			
<b>Gerekseimi Sorunla Verilenle Açıklayınız / Explain the Reason with Concrete Data</b>			
<b>Mühendislik uygulamaları ve iş süreçleri hakkında temel bilgi /</b> <b>Information about engineering work and the way they are performed</b>			
<b>Gerekseimi Sorunla Verilenle Açıklayınız / Explain the Reason with Concrete Data</b>			
<b>Proje yönetimi, risk yönetimi ve diğer teknik yönetimleri gibi, iş hayatındaki uygulamalar hakkında bilgi /</b> <b>Information on practices in business, such as project management, risk management, and change management</b>			
<b>Gerekseimi Sorunla Verilenle Açıklayınız / Explain the Reason with Concrete Data</b>			
<b>Kurumsal politikalar ve süreçlerle ilişkili olarak hazırlanan belgeler /</b> <b>Documents on objectives and processes and associated documents</b>			
<b>Gerekseimi Sorunla Verilenle Açıklayınız / Explain the Reason with Concrete Data</b>			
<b>Mühendislik uygulamalarının çevreye ve toplumun yararlarına etkisi, çevre ve güvenlik konusundaki bilgi /</b> <b>The impact of projects and applications on engineering applications on health, environment and safety</b>			
<b>Gerekseimi Sorunla Verilenle Açıklayınız / Explain the Reason with Concrete Data</b>			
<b>Mühendislik uygulamaları ile ilişkili olarak hazırlanan belgelerin faydalanılması /</b> <b>Assessors about the legal consequences of engineering applications</b>			
<b>Gerekseimi Sorunla Verilenle Açıklayınız / Explain the Reason with Concrete Data</b>			

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

**Şirketin Adı, Bölgesi /**  
Name, Regional Center :

**Öğrenci Numarası /**  
Student Number :

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

**Öğrenci bu bölüm, staj ve eğitim değerlendirme için aşağıdaki sorulara /**  
This part is reserved for the comments of the student on the training period and the evaluation. -

İmza / Signature

