

***KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANIYE
OTOMOTİV MYO***



PRATİK ÇALIŞMA DEFTERİ

ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN	
BÖLÜMÜ	:
ADI, SOYADI	:
NO	:



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANİYE
OTOMOTİV MESLEK
YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Fotoğraf
yapıştırılacak

PRATİK ÇALIŞMA DALI :

SOYADI, ADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜM / SINIF :

KURUMA AİT BİLGİLER

KURUMUN ADI	KISIM	ÇALIŞMA SÜRESİ		HAFTA
		Tarihinden	Tarihine	

ÖĞRENCİNİN DURUMU

TAVİR VE HAREKETLER,

ÇALIŞKANLIK,

YETENEK,

1/ KONTROL EDEN AMİR, ÖĞRENCİNİN PRATİK SIRASINDAKİ DURUMUNU BİLDİRİR.

2/ YUKARIDA YAZILI TAVİR ve HAREKETLER, ÇALIŞKANLIK, YETENEK DURUMLARININ TASNİFİ

A/ PEKİYİ

B/ İYİ

C/ ORTA

D/ GEÇER

F/ KÖTÜ

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

STAJ ESASLARI

1. Her bölümün Staj Komisyonu, en az bir öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanı tarafından iki yıl için seçilerek Dekanlığa bildirilir.
2. Bölümlere verilen staj kontenjanları, staj komisyonları tarafından öğrencilere başarı ve mezuniyet durumları dikkate alınarak dağıtılır.
3. Kendilerine staj yeri tahsis edilen öğrenci mazeretsiz olarak staja gitmezse, daha sonraki yıllarda ancak artan kontenjanlardan yararlandırılabilir.
4. Staj yerlerini kendileri temin eden öğrenciler, iş yerlerinden staja kabul edildiklerine ilişkin bir yazı getirerek Bölüm Staj Komisyonuna onaylatırlar. Staj yapılacak iş yerinin, staj yapmaya uygun olup olmadığı, her bölümün özel hükümlerinde belirlenir.
5. Öğrenciler staja, staj defteri ve staj sicil fişi ile, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından sevk edilirler.
6. Öğrenciler çalıştıkları iş yerlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadırlar.
7. Öğrenciler stajlarını sırasına uygun olarak yaparlar
8. Prensip olarak her staj sürekli olup, ait olduğu dönemde ve bir defada yapılır. Ancak Staj Komisyonunca uygun görülen geçerli bir mazeretten dolayı yarıda kalan stajlar aynı veya bir sonraki dönemde tamamlattırılır.
9. Staj yerlerinde yapılacak işlemlerle ilgili ayrıntılı bilgileri içeren yönergeler, öğrencinin staj yapacağı kuruma öğrenciler tarafından iletilmek zorundadır. (Staj fişinin arkasında kurumca yapılacak işlemler belirtilecektir.)
10. Stajlar esnasında yapılan tüm işlemlerin teknik detayı gerekli resim ve hesaplar temiz bir şekilde staj defterine günü gününe kaydedilir.
11. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vs. gibi dokümanları staj defterine ekleyebilir.
12. Staj defterinde belirtilen kısımlar eksiksiz doldurulup, ilgili sorumlulara imzalatılır. Defter iş yeri yetkilisi tarafından onaylanır.
13. Staj sicil fişi, iş yeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek, ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile kapalı ve mühürlü zarf ile gönderilir.
14. Bölüm staj komisyonu gerek gördüğü taktirde öğrencileri staj yerinde denetler.
15. Öğrenci staj defterini güz yarıyılıının ilk iki haftası içerisinde, öğretim yılı içinde yapılan stajlarda ise stajın bitim tarihinden itibaren iki hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
16. Değerlendirme sırasında öğrenciler stajları ile ilgili olarak, Staj Komisyonunca görüşmeye tabi tutulurlar, staj defterleri ve ilgili raporlar değerlendirilerek öğrencilerin başarılı veya başarısız olduklarına karar verilir.
17. Kabul veya reddedilen stajlar Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.
18. Staj sicil fişi, staj defteri ve Staj Komisyonunca doldurulan staj kabul formu öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

Not: Gerektiđi kadar sayfa numarası vererek çoğaltınız.

..... TARİHİNDEN, TARİHİNE KADAR ... HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO:	ÇALIŞILAN SAAT:
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
CUMARTESİ			
KISIM:		TOPLAM SAAT:	
ÇALIŞTIĞI İŞYERİ VE KISIM:			
KONTROL EDENİN ÜNVANI:			
SOYADI, ADI VE İMZASI:			

..... TARİHİNDEN, TARİHİNE KADAR ... HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO:	ÇALIŞILAN SAAT:
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
CUMARTESİ			
KISIM:		TOPLAM SAAT:	
ÇALIŞTIĞI İŞYERİ VE KISIM:			
KONTROL EDENİN ÜNVANI:			
SOYADI, ADI VE İMZASI:			

