|  |
| --- |
|  |
|  |  |  | **T.C.****KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ****ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU** **STAJ DOSYASI****Staj Yapan Öğrencinin** **Adı Soyadı :…………………………………………………**  **Programı :…………………………………………………..** **Sınıfı ve No :………………………………………………..** **Staj Dalı :…..……………………………………………….** **İş Yeri Bilgileri : …..……………………………………….** **İş Yerinin İmzası ve Kaşesi: ………………………………** **Staj Başlama Tarihi : 16/07/2025** **Staj Bitiş Tarihi : 26/08/2025**Adresi :K.A.E.Ü. Çiçekdağı MYO Çiçekdağı/KIRŞEHİR Web Adresi: cmyo.ahievran.edu.tr Tel :(0386) 280 55 00 ( Santral) Faks : (0386) 280 55 28Ayrıntılı Bilgi İçin: İlgili Programın Bölüm Başkanlığına Başvurunuz.  |  |
|  |

**Değerli Öğrencilerimiz;**

Yoğun ve yorucu derslerden sonra şimdi staja başlıyorsunuz. Meslek Yüksekokullarının temel hedefi, gerekli bilgi ve beceriye sahip ara tekniker ve meslek elemanlarını yetiştirmektir. İyi bir meslek elemanının ve teknikerin, yetiştirilmesi uygulamalı eğitimle mümkündür. Uygulama ya da staj, yıl içinde öğrenilen teorik bilgilerin pratik ve beceri sahasına tatbikidir. Bu nedenle meslek eğitiminde uygulama önemli bir aşamadır. Gelişme ve üretim, uygulama ve beceriyle gerçekleştirilebilir. Bunun için staj dönemini en iyi şekilde değerlendirmek siz meslek elemanları ve teknikerler için önemli bir görevdir.

Kalkınmakta olan ülkemizin temel harcında pay sahibi olacak sizlersiniz. Teknik elemanlar; Hizmet üreterek ülke imarına katkıda bulunacak, meslek elemanları da vatandaşlarımıza hizmet sunacaklardır.

Atatürk Türkiye’sinin çağdaş uygarlık düzeyindeki onurlu yerini alabilmesi ve Atatürk’ün belirttiği “Türk milletinin haysiyetli ve şerefli bir millet olarak yaşaması’’ ilkesiyle, Milletimizin ideal istek ve ihtiyaçları doğrultusunda kendinizi sağlam ve yeterli bilgilerle donatmanız, fikren kişiliğinizi geliştirmeniz gerekmektedir. Kalkınmakta olan ülkemizin temel harcında pay sahibi olacak sizlersiniz.

Staj döneminin bu aşamada önemli bir fırsat olduğu unutulmamalı ve ciddiyetle uygulamaya gerekli ağırlık verilmelidir. Yüksekokulumuzun itibar ve onuruna yakışır tarzda Staj dönemini en iyi şekilde değerlendirmenizi beklerken, hepinize başarılı bir staj dönemi dilerim.

 **Doç. Dr. Ramazan YAZICI**

 **Yüksekokul Müdürü**

**STAJ ÇALIŞMASINDA UYGULANACAK KURALLAR ve RAPOR**

**Veterinerlik Bölümü / Laborant ve Veteriner Sağlık Programı**

Staj Süresi 30 iş günüdür.

1. Raporu yazarken uygulanacak standartlar
* Rapor, A4 formundaki kâğıtlara Resmi Yazışma Kurallarına göre bilgisayar veya elle yazılacaktır.
* Başlıklar sayfa sol tarafına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacaktır.
1. Rapor Dosya’da bulunacak bilgi ve belgeler:
* Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir. ‘İÇİNDEKİLER’ sayfası konulacaktır.
* Raporda stajın yapıldığı kuruluşun:

 a) Adı ve adresi (Staj yapılan iş yeri, özel kuruluş ise vergi levhasının fotokopisi),

 b) Organizasyon şeması,

 c) Unvanlarına göre kurumda çalışan personel sayıları,

 d) Asıl üretim ve çalışma konusu,

 e) Kısa tarihçesi yazılı olarak konulacaktır.

* Giriş : Raporun giriş kısmında staj çalışmalarını amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
* Raporun kendisi : Bu kısımda staj çalışmalarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte verilen çalışma programların esas tutularak, bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar. Çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulundurulacaklardır.
1. Staj yapılan yer, şantiye, fabrika v.b. yer ise;

 - Kullanılan araç ve gereç ve makineler hakkında bilgi verilmesi.

- Staj süresince yapılan projelerin incelenerek, önemli özelliklerin eki şeklinde ilave edilmesi.

 - Günlük yapılan işlerde rapor tutulması.

- Staj süresince yapılan uygulama çalışmalarının her aşamasında stajyer öğrencinin bizzat katılması gerekmektedir.

1. Staj yapılan yer büro ise;

 - Staj yapılan kuruluş hakkında genel bilgi verilmesi.

 - İş takibi ve kontrollerin yapılması gerekmektedir.

c) Staj yapan tüm öğrenciler staj dosyasında yeterli açıklama ve bilgi verilemeyen çalışmalarda ( katalog, broşür, fotoğraf, disket, CD vb. ) destekli olarak ek staj dosyası hazırlayabilirler.

* Özet Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisinse verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
* Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyerinin kurum amirine her sayfa imzalattırılarak daha sonra kurum yetkilisine kapağı imzalattırılıp mühürlettirilecektir.
* Staj uygulamasının değerlendirilmesinde, öğrenci, komisyon tarafından sınava tabi tutulur. Başarısız olanların stajı kabul edilmez. Daha sonra stajı tekrarlamak zorundadır.
* Belirtilmeyen durumlar için Ahi Evran Üniversitesi **Meslek Yüksekokulları** **Zorunlu İş Yeri Staj Yönergesi** uygulanır.

**ÖNEMLİ NOT :** Çalışmalar ve işlemler her konuda en az bir örnekle açıklanacak ve belge örneklerini dosya ekine ilgi tutularak konulacaktır. Staj yerinde gördüğünüz eksiklikler, bunlara çözüm önerileriniz, staj başlangıcından sonuna kadar kazandığınız yeterlilikleri yazılacaktır. Staj dosyası ve Staj Raporu, staj bittikten sonra akademik takvime göre, eğitim-öğretim döneminin başladığı ilk iki hafta içerisinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilecektir.

**Staj Dosyasına sadece plan (**çalışılan bölüm, tarihler, planlar vs...**) işlenecek; yukarıda istenenler bir düzen dâhilinde RAPOR şeklinde ayrıca yazılacaktır.**

 **Dr. Öğr. Üyesi Taylan AKTAŞ**

 **Veterinerlik Bölüm Başkanı**

**T.C.**

**KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ GİZLİ SİCİL FİŞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN****Adı ve Soyadı :……………………………………………………****Programı ve Sınıfı :……………………………………………………****Okul No :…………………………………………………...** | **Foto**(Zorunlu) |
| **Staj yapılan****Kurumun Adı Unvanı :……………………………………………………****Stajın Konusu :……………………………………………………****Stajın Başlama Tarihi :……………………………………………………****Stajın Bitiş Tarihi :……………………………………………………** |
| **STAJ DEVRESİNDE YAPILAN İŞLER** |
| **ÇALIŞTIĞI****KISIMLAR** |  |
|  |
|  |
|  **Öğrencinin Çalıştığı Departmanlar (Bölümler, Servisler, vs.)** | **Çalışma Süresi** | **İşe Gösterdiği****İlgi (Kötü, Orta, İyi, Çok İyi, şeklinde yazılacak)** | **Devam****Durumu** | **Başarı****Notu (100 üzerineden)** |
| **Top. Gün** | **Toplam Saat** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **AMİRİN MÜTALAASI** | **NOT (100’lü)** |  **DÜŞÜNCELER** |
| **Staja devam durumu** |  |  |
| **İşi vaktinde ve tam yapma**  |  |  |
| **Amirlerine karşı tavır ve hareketi** |  |  |
| **Mesai arkadaşları ile ilişkisi (Davranışı)** |  |  |
| **Staja devam durumu** |  |  |
| **STAJ YERİNDEKİ AMİR VEYA AMİRLERİN** **Adı Soyadı :………………………….. Adı Soyadı :………………………………** **Unvanı :…………………………... Unvanı :……………………………...** **İmzası :…………………………... İmzası :………………………………** |
| **Staj yaptığı kurum tarafından onaylanacak** |
| **Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Doldurulacak** | **ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | **ONAY** |
| **Bölüm Mütalaası Staj Komisyon Başkanlığı** |  |
| **KAB.** |  |  **.……………………..** **Başkan**…………………….. ……………………. **Üye Üye** |
| **RED** |  |
| **Not:** Gizli staj formu ( Fişi ) iki nüsha olarak doldurulup tasdik edildikten sonra kapalı olarak bir nüshası staj dosyası ile birlikte öğrenciyle veya posta ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecektir. Staj başarı notları 100 (yüz) üzerindendir ve 50 (Elli)’nin üstü başarılı sayılır.  |

|  |
| --- |
| **PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE DAĞITIM ÇİZELGESİ** |
|  |  |  |  |  |
| **İŞ GÜNÜ** | **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI TARİHLER****…../…../…..** | **GÜNLÜK ÇALIŞMA** **SAATLERİ****………… / ……….** | **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR** |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| 5. |   |   |   |
| 6. |   |   |   |
| 7. |   |   |   |
| 8. |   |   |   |
| 9. |   |   |   |
| 10. |   |   |   |
| 11. |  |  |  |
| 12. |   |   |   |
| 13. |   |   |   |
| 14. |   |   |   |
| 15. |   |   |   |
| 16. |   |   |   |
| 17. |   |   |   |
| 18. |   |   |   |
| 19. |   |   |   |
| 20. |   |   |   |
| 21. |   |   |   |
| 22. |   |   |   |
| 23. |   |   |   |
| 24. |   |   |   |
| 25. |   |   |   |
| 26. |   |   |   |
| 27. |   |   |   |
| 28. |   |   |   |
| 29. |   |   |   |
| 30. |   |   |   |
| **ÇALIŞILAN TOPLAM İŞ GÜNÜ** | **ÇALIŞILAN TOPLAM SAAT** | **İŞYERİ AMİRİNİN ÜNVANI/ ADI SOYADI/ GÖREVİ/ MÜHÜR VEYA KAŞE İMZASI/**  | **ÖĞRENCİNİN İMZASI** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI** |
|  |  |  |
| **İŞ GÜNÜ** | **ÇALIŞMA SAATLERİ** | **YAPILMASI PLANLANAN İŞLER VEYA FAALİYETLER** |
| 1. | 08.00 / 12.00 |   |
| ……. /… . ... |   |
| 2. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 3. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 4. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 5. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 6. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 7. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 8. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 9. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 10. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 11. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 12. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 13. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 14. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 15. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 16. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 17. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 18. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 19. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 20. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |

|  |
| --- |
| **GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI (***devamı)* |
| **İŞ GÜNÜ** | **ÇALIŞMA SAATLERİ** | **YAPILMASI PLANLANAN İŞLER VEYA FAALİYETLER** |
| 21. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 22. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 23. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 24. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 25. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 26. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 27. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 28. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 29. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| 30. | 08.00 / 12.00 |   |
| … . ... /… . ... |   |
| **ÇALIŞILAN TOPLAM** **İŞ GÜNÜ****………. Gün**  | **Tasdik Edenin Adı Soyadı ve Görevi Tasdik Edenin İmzası Mühür-Kaşe** ………………………  ……......................................  |

**T.C.**

**KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ GİZLİ SİCİL FİŞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN****Adı ve Soyadı :……………………………………………………****Programı ve Sınıfı :……………………………………………………****Okul No :…………………………………………………...** | **Foto**(Zorunlu) |
| **Staj yapılan****Kurumun Adı Unvanı :……………………………………………………****Stajın Konusu :……………………………………………………****Stajın Başlama Tarihi :……………………………………………………****Stajın Bitiş Tarihi :……………………………………………………** |
| **STAJ DEVRESİNDE YAPILAN İŞLER** |
| **ÇALIŞTIĞI****KISIMLAR** |  |
|  |
|  |
|  **Öğrencinin Çalıştığı Departmanlar (Bölümler, Servisler, vs.)** | **Çalışma Süresi** | **İşe Gösterdiği İlgi** | **Devam****Durumu** | **Başarı****Notu** |
| **Gün** | **Saat** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **AMİRİN MÜTALAASI** | **NOT (100’lü)** |  **DÜŞÜNCELER** |
| **Staja devam durumu** |  |  |
| **İşi vaktinde ve tam yapma**  |  |  |
| **Amirlerine karşı tavır ve hareketi** |  |  |
| **Mesai arkadaşları ile ilişkisi (Davranışı)** |  |  |
| **Staja devam durumu** |  |  |
| **STAJ YERİNDEKİ AMİR VEYA AMİRLERİN** **Adı Soyadı :………………………….. Adı Soyadı :………………………………** **Unvanı :…………………………... Unvanı :……………………………...** **İmzası :…………………………... İmzası :………………………………** |
| **Staj yaptığı kurum tarafından onaylanacak** |
| **Yüksekokul Müdürlüğü** **Tarafından Doldurulacak** | **ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | **ONAY** |
| **Bölüm mütalaası Staj Komisyon Başkanlığı** |  |
| **KAB.** |  |  **.……………………..** **Başkan**…………………….. ……………………. **Üye Üye** |
| **RED** |  |

**Önemli Not:** Bu nüsha, Staj Dosyasıyla beraber kapalı zarf içerisinde teslim edilecektir.

|  |
| --- |
| **SJAT EĞİTİM DOSYASI** |
| **İşin Yapıldığı Tarih: Sayfa No:** |
| **Yapılan İşin Konusu:** |
| **Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı, İmzası ve Kaşesi:** |