



**T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI**

**YAZ STAJI DEFTERİ
SORGUN – 2021**

Öğrencinin;	
Adı Soyadı	:
Öğrenci Numarası	:
TC Kimlik No	:



STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1	Staj yaptıkları süre içinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma düzeni ve disiplinine uymakla yükümlüdür.
2	Stajları sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurullara ve staj yaptıkları kurum personelinin uymak zorunda oldukları ve mevzuata tabidirler.
3	Staj yerinde kendilerinden istenen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yaparlar.
4	Stajda kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
5	Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararları öderler.
6	Staj yerlerinden habersiz olarak ayrılamazlar, staja gelmemelik yapamazlar. Çok zorunlu durumlarda staj yaptıkları kurumun staj sorumlusundan kısa süreler için izin alabilirler.
7	Stajyerler yerini değiştiremezler. Ancak gerekli durumlarda staj yaptıkları kurumun staj sorumlusunun görüş ve iznini alarak staj yerini değiştirebilir.
8	Staj yerinde yapmış oldukları çalışmalara ilişkin notlar alınır; bu notları staj sonunda rapora dönüştürürler ve kendilerine bildirilen süre içinde Sorgun MYO staj sorumlusu Öğretim Görevlisine elden, posta veya kargo teslim ederler veya gönderirler. Teslimden kaynaklanan gecikmelerden stajyer öğrenci sorumludur.
9	Çeşitli nedenlerle stajını eksik yapanlar kendileri için hazırlanan telafi programına uygun olarak stajlarının eksik kısmını tamamlarlar.

STAJ RAPORUNDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER

1	Stajyer yerinde yapılan işler günlük olarak her bir sayfaya ayrı ayrı (günlük) işlenerek onaylatılmalıdır.
2	Staj yapılan yerin, birimin/ bölümün işyerindeki fonksiyonu
3	Birimde yapılan işler: Çalışma Şekli
4	Birimin fiziki koşulları
5	Birimde kullanılan malzemeler
6	Birim sekreterin veya büro memurunun yaptığı işler; sekreterlikte yürütülen hizmetler, rutin yapılan sekreterlik işleri, belirli periyotla yapılan işlemler (aylık, yıllık) vb.
7	Stajyerin yaptığı işler: günlük yapılan işler staj defterinde ilgili sayfalara gün gün işlenmeli ve onaylatılmalıdır. a) Stajyer yaparak öğrendiği işler: Bu birimde stajyer öğrenci bu işlerden hangisini bizzat uygulayarak öğrenmiştir. b) Stajyerin izleyerek öğrendiği işler: Stajyerin gözlemleyerek ve takip ederek öğrendiği işler c) Stajyerin yapabileceği diğer işler: Stajyerin yapabileceği başka hangi işler olabilir.
8	Sonuç ve Değerlendirme: Stajla ilgili; staj yerinizi, kendinizi (olumlu ve olumsuz yanlarınız), önerilerinizi açıklayınız. a) Staj süresince edindiğiniz mesleki bilgi ve beceriler. b) Staj hakkındaki kişisel gözlem ve izlenimleri içermelidir.
9	Ek: Staj yeri ile ilgili ek dokümanlarınız, formlar, işleri açıklayıcı destek örnek evraklar ilave edilebilir.



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 - 2021 AKADEMİK YILI
STAJ RAPOR DOSYASI

ÖĞRENCİNİN			
Adı ve Soyadı	:		FOTOĞRAF MÜHÜR
Numarası	:		
Sınıfı	:		
Bölümü	:	İnşaat Bölümü	
Programı	:	İnşaat Teknolojisi Programı	
STAJ YAPTIĞI İŞYERİ / KURUMUN			
İşyeri / Kurumun Adı	:		
Adresi	:		
İletişim Bilgileri	:		
Hizmet Sektörü	:		
İlçesi / İli	:		
Stajın Başlama Tarihi	:	02.08.2021	
Stajın Bitiş Tarihi	:		
Not: Bu kısımlar yetkili kişi tarafından doldurulup, sorumluluk alanı, yetkisi, görevi ile kaşe, resmi mühür ve imzalar tam olmalıdır. Fotoğrafı bulunmayan veya mühür yapılmamış olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.			
Staj Yürütücüsünün;		İşyeri / Kurumun Amirinin;	
Adı, Soyadı	:	Adı, Soyadı	:
İmza /Kaşe /Mühür		İmza / Kaşe / Mühür	



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU
2020 - 2021 AKADEMİK YILI
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı soyadı	:	Stajın Yapıldığı Birim veya Birimler	:
Okul numarası	:	Staj Süresi (Gün)	: 30
Program adı	: İnşaat Teknolojisi Programı	Staj Başlama Tarihi	: 02.08.2021
Stajın Yapıldığı Kurum	:	Staj Bitiş Tarihi	:

(Değerlendirme Puanları; A (Pekiyi), B (İyi), C (Orta), D (Kötü), F (Başarısız) harfleri ile yapılacaktır.)

	DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN	DÜŞÜNCELER
1	Kılık kıyafet uygunluğu		
2	İşe zamanında gelip-gitme (08:00-16:00)		
3	Ekip çalışmasına katılımı (kurduğu profesyonel ilişki)		
4	İşi anında ve tam yapma becerisi		
5	İşi başarmadaki kararlılığı		
6	Güvenirliliği ve dürüstlüğü		
7	Kendisine anlatılanları kavrama yeteneği		
8	Mesleki bilgi düzeyi		
9	İşyeri kurallarına uyum çabası		
10	Teknikte beceri ve başarısı		
İşyeri / Kurum Amirinin Adı Soyadı :			
Tarih :			
		İmza / Kaşe / Mühür	
Not 1: Bu formun bir nüshası işyeri /kurumda kalacaktır. Bir nüshası ise gizli, mühürlü bir zarfta öğrenci ya da posta aracılığı ile okulumuza ulaştırılacaktır. Bu formda kaşe ve mühür mutlaka bulunmalıdır.			
Not 2: Bu kısım yetkili kişi tarafından doldurulup, sorumluluk alanı, yetkisi, görevi ile kaşe, resmi mühür ve imzalar tam olmalıdır.			



Staj Eğitim Çalışması Günlük Devam Çizelgesi					
Gün	Tarih	İmza	Gün	Tarih	İmza
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
Kurum Sorumlusu			: Adı Soyadı		
			İmza / Kaşe / Mühür		
Not 1: Öğrenci geldiği günün karşısına imza atacak ve gelmediği günlerin karşısına "GELMEDİ" yazılacaktır. Not 2: Bu formun bir nüshası işyeri /kurumda kalacaktır. Bir nüshası ise gizli, mühürlü bir zarfta öğrenci ya da posta aracılığı ile okulumuza ulaştırılacaktır. Bu formda kaşe ve mühür mutlaka bulunmalıdır.					



STAJ KOMİSYONU KARAR SAYFASI		
ÖĞRENCİNİN		
Adı ve Soyadı	:	FOTOĞRAF MÜHÜR
Numarası	:	
Sınıfı	:	
Bölümü	: İnşaat Bölümü	
Programı	: İnşaat teknolojisi Programı	
STAJ YAPTIĞI İŞYERİ / KURUMUN		
İşyeri / Kurumun Adı	:	
Adresi	:	
İletişim Bilgileri	:	
Hizmet Sektörü	:	
İlçesi / İli	:	
Stajın Başlama Tarihi	:	
Stajın Bitiş Tarihi	:	
Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin staj defteri incelenmiş ve aşağıdaki sonuca karar verilmiştir.		
Kabul / Kabul Değil	Kabul / Kabul Değil	Kabul / Kabul Değil
Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Öğr. Gör. A.Kadir MENGE	Öğr. Gör. Kübra COŞAR	Öğr. Gör. Eyyüp ORHAN
ONAY	ONAY	ONAY
Bu kısım Sorgun Meslek Yüksekokulunun ilgili staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.		



1. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm veya
Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının
İmzası

Danışman/Bölüm
Başkanı



2. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının
İmzası

Danışman/Bölüm
Başkanı



3. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



4. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



5. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



6. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



7. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



8. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



9. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



10. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



11. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



12. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



13. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



14. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



15. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



16. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



17. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



18. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



19. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



20. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



21. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



22. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



23. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



24. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



25. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



26. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



27. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



28. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



29. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



30. GÜN

Tarih

:

Stajın Yapıldığı Bölüm
veya Departman

:

Öğrencinin İmzası

Kurum/İşletme
Sorumlusunun İmzası

Öğretim Elemanının İmzası

Danışman/Bölüm Başkanı



SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Bu sayfaya Staj süresince edindiğiniz mesleki bilgi ve beceriler ile Staj hakkındaki kişisel gözlem ve izlenimlerinizi özetleyerek yazınız.

Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası

İmza