DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin
Adı Soyadı :.....
Numarası :.....
Bölümü :.....

T.C

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ

STAJ KOMİSYONU

☐ UYGUNDUR ☐ UYGUN DEĞİLDİR

BAŞKAN

ÜYE ÜYE ÜYE

--- --- ---

T.C
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİNİN		
ADI SOYADI		
DOĞUM YERİ VE YILI		
BÖLÜMÜ		
ANA SANAT DALI		
NUMARASI		

STAJIN YAPILDIĞI İŞ YERİNİN	
ADI	
ADRESİ	
TEL / FAX	
WEB / E-MAİL	

STAJ YERİ YETKİLİSİNİN	
ADI SOYADI	
UNVANI	
GÖREVİ	

Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin iş yerimizde ..... iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.

Tarih : ...../...../20..... **İmza ve Mühür**

STAJ İLE İLGİLİ TAKİP EDİLECEK İŞLEMLER

1. Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihler içerisinde "Staj Başvuru Formu" bölüm sekreterliklerinden temin edilmelidir.

2. Staj yapılmak istenen kuruma, staj başvuru formu ile başvurulmalıdır.

3. Öğrencilerin stajının başlayabilmesi için; staj başvurusunun kabul edildiğine dair resmi yazı, staj yapılacak kurum tarafından fakültemize ulaştırılmalıdır.

4. Staj başvurusunun kabul edildiğine dair resmi yazı, stajın başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce fakültemize ulaştırılmalıdır. Aksi halde staj başvurusu fakültemiz tarafından kabul edilmeyecektir.

5. Staj başvurusunun kabul edildiğine dair resmi yazının fakültemize ulaşmasının ardından, öğrencilerin sigorta işlemleri gerçekleştirilir.

6. Staj başvurusunun kabulü sonrasında; öğrenciler, staj ile ilgili resmi belgeleri ve staj defterini bölüm sekreterleri yardımı ile temin edebilir.

7. Öğrenciler, staj defterinde ve staj ile ilgili kendilerine verilen resmi belgelerdeki ilgili alanları doldurarak bölüm sekreterliklerinde kayıt ve onay işlemlerini yaptırmalıdır.

8. Kayıt ve onay işlemleri tamamlanan resmi evrakların staj yapılacak kuruma teslim edilmesinin ardından, öğrenciler belirtilen tarihte stajına başlayabilirler.

9. Staj defterleri **"STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINA İLİŞKİN ESASLAR"** başlığı altında yer alan talimatlar çerçevesinde doldurulmalıdır.

10. Staj bitimini takip eden ilk 7 (yedi) iş günü içerisinde, öğrenciler staj defterlerini bölüm sekreterlerine teslim etmelidir.

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINA İLİŞKİN ESASLAR

1. Defterde tüm bilgiler (Şekil ve Yazı) düzenli ve okunaklı bir şekilde el yazısı ile doldurulmalı, yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle kurşun kalem kullanılmamalıdır. Yazısı düzgün olmayan ve okunmayan bir staj defterinin yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan stajı geçersiz kabul edilebilir. Bilgisayar ve daktilo çıktıları alınacaksa, bu bilgiler defter sayfasına yapıştırılarak kullanılabilir.

2. Staj defterindeki bilgiler kolay anlaşılır, arı bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım; üçüncü şahıs ağzından yapılmalı (ben, biz, vb. kelimeler kullanılmamalıdır), kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

3. Staj defterinde öncelikle, staj yapılan kuruluş hakkında bilgi verilmelidir. Bu bölümde genel olarak aşağıdaki bilgiler yer almalıdır;
   a. İş yerinin tam adı ve adresi,
   b. İş yeri faaliyet alanı ve sermayesi,
   c. İş yeri yönetim şeması ve personel sayısı (işçi, memur, teknik personel vs.)
   d. İş yerinin kısa tarihçesi

4. İş yeri tarafından staj yapacak öğrencileri bilgilendirmek üzere matbu hazırlanmış tanıtım amaçlı belgelerin incelenmesi faydalıdır. Ancak söz konusu belgeler staj defterine kesinlikle birebir nakledilmemelidir. Defterde, öğrencinin kendi katılım ve gözlemlerini içeren, öğrencinin kendisi tarafından kurulmuş teknik ifadeler istenmektedir.

5. Staj programına göre iş yerinin hazırlayacağı plan doğrultusunda teorik, pratik ve gözlemsel çalışmalar deftere, iş akış şemasına uygun olarak teknik raporlar şeklinde yazılacaktır. Günlük tutma şeklinde olmamalıdır.

6. Stajınız sırasında yanınızda bir not defteri bulundurabilir ve yaptığınız işleri günlük olarak bu deftere not alabilirsiniz. Tutmuş olduğunuz bu notları, uygun bir zamanda, staj defterinize işleyebilirsiniz.

7. Stajyer öğrenci, çalışma yaptığı her departman için basit bir kroki çizmeli ve kroki üzerinde bu departmanda bulunan cihaz ve sistemleri şematik olarak göstermelidir.

8. Çalışma sayfalarında staj yapılan günün tarihi, departman adı, departman amirinin adı ve görevi, yapılan iş ve çalışma saatleri eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Departman amiri düşünceler bölümünde, varsa o güne ait görüş ve önerilerini belirterek imza ya da parafını atar.

9. Çalışma sayfalarında o güne özel olarak, yapılan iş ve edinilen kazanımlar teknik bir ifade ile yazıya geçirilir.

10. Staj defterinde sonuç bölümü oluşturulmalıdır. Bu bölümde yapılan stajın, stajyer öğrenciye bilgi, görgü ve beceri yönünden sağladığı katkılar yazılacaktır.

11. Staj defterinin her sayfası, iş yeri görevlilerince unvan belirtilerek onaylanmalıdır. Tarih ve kaşesi eksik onaylı defterler kabul edilmeyecektir.

12. Öğrenci staj defterini okul idaresine stajın bitimini izleyen 7 iş günü içerisinde bizzat teslim etmek zorundadır.

STAJ FAALİYET ALANLARI

Öğrencilerin staj yerinde kazanması gereken bilgi, beceri ve davranışlar;

a. İşyerinin çalışma disiplini, kuralları ve işleyişine uyum sağlamak,

b. Halkla ilişkiler konusunda kendisini geliştirmek,

c. Kendisine verilen iş ve görevleri, eksiksiz ve zamanında yapmak,

d. Bireysel ve ekip çalışmaları konularında kendisini yetiştirmek,

e. Ürünün siparişinden pazarlanmasına kadar, tüm üretim aşamalarını, bizzat katılarak tanımak ve deneyim kazanmak,

f. Üretim teknolojilerini tanımak ve bu alandaki yeni gelişmeleri takip etmek,

g. Pazarlama sonrası ortaya çıkabilecek hataların sebeplerini araştırma ve giderilmesi konusunda kendini yetiştirmek,

h. Öğrencinin stajla ve staj yeri ile ilgili kişisel görüş ve düşüncelerini staj defterinde belirtmek,

şeklinde tespit edilebilir.

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN	
ADI	
FAALİYET ALANI	
SERMAYESİ	
KISA TARİHÇESİ:	

İŞ YERİ YÖNETİM ŞEMASI					
GENEL MÜDÜRÜ					
PERSONEL SAYISI					
MEMUR		İŞÇİ		TEKNİK	

DEPARTMANLARA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	
İDARİ PERSONEL	
ÜRETİM İMALAT	
KALİTE KONTROL	
SATIŞ PAZARLAMA	

DİĞER :

T.C
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM - DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN	İŞYERİNİN
Adı Soyadı :	Adı (Ticaret Unvanı): .....
Numarası :	.....
Bölümü :	Bulunduğu İl / İlçe : .....
Öğretimi :	

NO	TARİH	SABAH		ÖĞLE		NOTLAR
		GİRİŞ	ÇIKIŞ	GİRİŞ	ÇIKIŞ	
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						

NOTLAR:

1. Mesainin başlangıç ve bitiminde zaman bölümleri giriş ve çıkışta saat yazılarak imzalanacaktır.
2. Yetkili tarafından her gün kontrol edilen çizelge parafe edilecek, staj sonunda imzalanıp mühürlenecek, boş kalan imza haneleri kırmızı mürekkepli kalemle (X) işaretlenerek kapatılacaktır.

İŞ YERİ ONAYI	FAKÜLTE ONAYI
Adı Soyadı İmza / Kaşe	...../...../ 20.....
...../...../ 20.....	.....
	Dekan

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		No	
Yapılan İş		Tarih	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		İmza	

Departman Adı		No	
Yapılan İş		Tarih	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		İmza	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

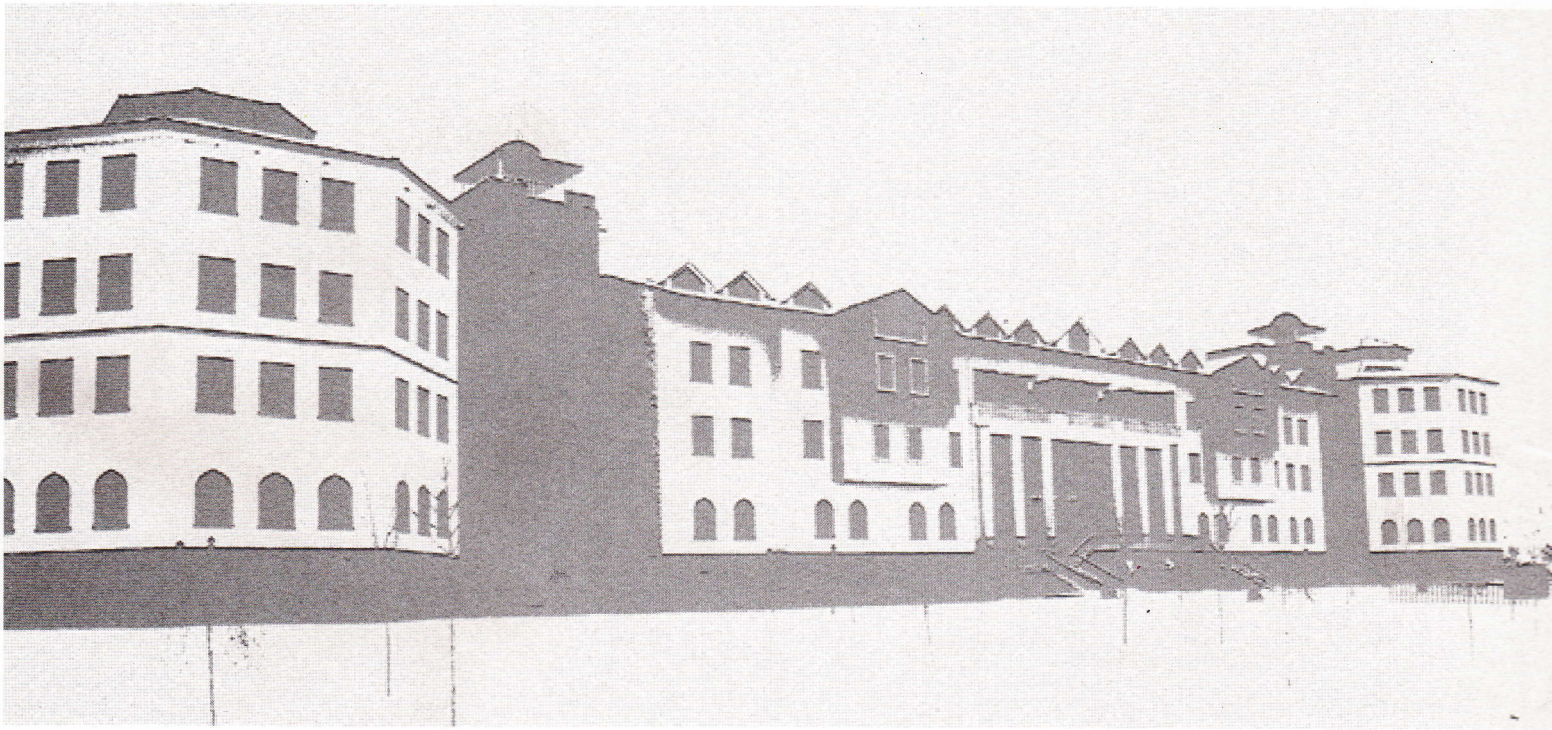
Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

Departman Adı		**No**	
Yapılan İş		**Tarih**	...../...../ 20.....
Düşünceler			
Departman Amiri		**İmza**	

ÖĞRENCİNİN STAJ İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ



DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

www.dumlupinar.edu.tr/

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

MERKEZ KAMPÜS Tavşanlı YOLU 10.KM

KÜTAHYA

Tel:0274.2652045- Fax:0274.2652044

http://gsf.dpu.edu.tr/