



EGE ÜNİVERSİTESİ

**HAVACILIK
MESLEK YÜKSEKOKULU**

BİLGİ

AMAÇLIDIR



STAJ KILAVUZU

2017

GİRİŞ

Bu kılavuz Havacılık Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi Meslek Yüksekokulumuz Uçak Teknolojisi ve Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programları öğrencilerinin mezun olabilmeleri için kayıtlanmış oldukları staj derslerinin zorunluluğu olan stajları yapmaları gerekmektedir. Öğrencilerimizin stajlarını yapabilmeleri için öncelikle ders kayıtlanma haftasında staj dersine kayıtlanmaları şarttır.

Stajlar akademik takviminde belirtilen güz ve bahar dönemi ders, final ve bütünleme sınavları tarihleri dışında kalan, yaz dönemlerinde veya ara tatilde yapılabilir. Ayrıca devam zorunluluğu gerektiren dersi kalmamış olan öğrenciler dönem içerisinde de stajlarını yapabilirler.

Stajlar ile ilgili başvuru, raporlama, değerlendirme ve sonuç aşamaları ile ilgili açıklamalar bu kılavuzda yer almaktadır. Stajlar ile ilgili bilgilendirme toplantısı her yıl bahar döneminin ikinci haftası ilgili program staj sorumluları tarafından duyurulur ve duyurulan tarihte bahar dönemi üçüncü haftası bilgilendirme toplantısı yapılır.

Havalimanları, Havayolları, Yer Hizmetleri firmaları, Bakım, Onarım ve Yenileme Merkezlerinde staj yapacak öğrencilerin Havalimanları Güvenlik Bilinci Eğitim Sertifikası almaları gerekmektedir. Bu eğitim meslek yüksekokulumuz öğrencileri için bahar döneminde bir defa olmak üzere belirlenen bir tarihte tesisimizde gerçekleştirilmektedir. Eğitim tarihi en geç bir hafta önceden duyurulur. Tesisimizdeki eğitime katılmayan öğrenciler Havalimanları Emniyet Birimleri ile itibata geçerek bu eğitimi havalimanından alabilmektedir.

STAJ BAŞVURU AŞAMASI

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri iki farklı staj başvuru aşaması gerçekleştirebilirler. Bunlardan birincisi Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM) Staj Yazılım Sistemi üzerinden ikincisi ise staj komisyonuna yapılan başvurular yoluyla yapılabilmektedir. Staj yeri ataması yapılan öğrencilerin stajları onaylandıktan sonra değişiklik yapamazlar. Geçerli bir mazereti olmaksızın staja başlamamış olan öğrencilerin bir sonraki staj döneminde tercih önceliği bulunmamaktadır. Staj başvurularında İngilizce bilgisi, not ortalaması ve mezuniyet durumuna yakın olma önceliğine göre sıralama yapılmaktadır.

Staj başvuru aşamasında sizden istenen evraklar aşağıdaki gibidir.

1. Staj Başvuru Formu (2 Adet)
2. SGK Provizyon Belgesi
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
4. Transkript
5. Fotoğraf (2 Adet)

→ Yukarıda yer alan staj evrakları ile ilgili açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Staj Başvuru Formu: Staj ataması yapılan veya staj yerini ayarlamış olan öğrencinin stajı ile ilgili işlemlerinin başlatılması için staj bürosuna teslim ettiği evraktır. Staj başvuru formu internet sayfamız [formlar ve belgeler bölümünden](#) temin edilebilir.

SGK Provizyon Belgesi: Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından düzenlenen bireyin sağlık durumunu belirtir belgedir. Bu belge [E-devlet](#) Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi üzerinden veya SGK'dan alınabilir.

1- SHGM Staj Yazılım Sistemi

Havalimanları, Havayolları, Yer Hizmetleri firmaları, Bakım, Onarım ve Yenileme Merkezlerinde staj yapacak öğrencilerin yaz dönemlerinde yapacakları stajlar SHGM staj yazılım sistemi üzerinden yapılabilmektedir. Yaz dönemlerinde yaşanan yoğunluğu azaltabilmek için geliştirilmiş olan staj yazılım sistemine tüm Türkiye genelinde havacılık eğitim veren yükseköğretim kurumları dâhildir.

Staj yazılım sistemi üzerinden yapılan tercihlerde okul not ortalaması ve mezuniyete yakın olma şartları göz önüne alınarak SHGM tarafından staj ataması yapılır. Yapılan atamaları onaylama yetkisi staj sorumlularındadır. Staj sorumluları gerekli gördükleri durumlarda staj yerlerinde değişiklik yapabilir.

Yazılım sistemi üzerinde başvuru yapacak öğrencileri için havaclikstaj.anadolu.edu.tr adresi üzerinden birer kullanıcı hesabı staj sorumluları tarafından açılır. Öğrenciler staj yazılım sistemine hesapları açıldıktan sonra kayıt olabilirler. Kayıt işlemi sırasında dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- Kullanıcı adı olarak küçük harflerle ismin baş harfi ve soy ismin tamamı Türkçe karakter olmayacak şekilde kullanılır.
(Örnek: obagdat)
- Profil Resmi olarak tek renk bir arka fona sahip vesikalık fotoğraf kullanılmalıdır.
- E-posta ve cep telefonu bilgileri güncel tutulmalıdır.

Staj yazılım sistemine kaydı tamamlanan öğrenciler, her yıl SHGM tarafından belirlenen tercih tarihlerinde sisteme giriş yaparak, sistem üzerinden staj yapmak istedikleri firma, şehir ve staj dönemlerini öncelik sırasına göre tercih ederler. Tercih dönemi süresinde tercihlerde değişiklik yapılabilir.

Staj tercih tarihlerinin sona ermesinin ardından staj atamaları gerçekleştirilen öğrencilerin atama onayları staj sorumluları tarafından gerçekleştirilir. Ataması onaylanan öğrencinin staj yeri değişikliği gerçekleştirilemez.

Staj ataması tamamlanan öğrenciler firma tarafından istenen evrakları tamamlamak zorundadır. Öğrenci staj yazılım sistemi üzerinden, kendisinden istenen evrakları sisteme yükler. Staj sorumlusu öğretim elemanı tarafından her bir firma için staj temsilcisi öğrenci belirlenir ve bu temsilciler firmalar ile irtibatı sağlar. Firmaların istemiş oldukları evraklar sisteme yüklendikten sonra posta veya kargo ile ilgili firmalara toplu olarak gönderilir.

Genel staj evrakları listesi aşağıda yer almaktadır.

- Staj zorunluluk yazısı
- DHMİ apron kartı yazısı
- Adli sicil kaydı (arşiv kayıtlı)
- SGK işe giriş yazısı
- Firma staj yazısı
- Güvenlik Bilinci Eğitim Sertifikası fotokopisi
- Fotoğraf
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Bazı firmalar bu evraklara ek olarak talepte bulunabilirler.(Sağlık raporu gibi)

→ Yukarıda yer alan staj evrakları ile ilgili açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Staj Zorunluluk Yazısı: Öğrencinin staj zorunluluğunun olduğunu belirten evraktır. Staj sorumluları tarafından hazırlanarak öğrenciye verilir. Evrak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalanır.

DHMİ apron kartı yazısı: Staj yapılacak havalimanında, öğrencinin staj süresince giriş ve çıkışlarda kullanacağı apron kartının ücretsiz olarak çıkartılması için hazırlanan evraktır. Staj sorumluları tarafından hazırlanarak öğrenciye verilir. Evrak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalanır.

Adli Sicil Kaydı: Öğrencisi adli sicili ile ilgili bilgileri içeren evraktır. Firmalardan arşiv kayıtlı olarak alınması istenmektedir. Firmanın isteğine bağlı olarak E-devlet üzerinden veya Adliyelerden alınabilir.

SGK İşe Giriş Yazısı: Staj ataması yapılan öğrencinin staj süresince sigortası üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Bu evrak staj başlangıç tarihinden en erken 30 gün önce staj bürosundan teslim alınabilir.

Firma Staj Yazısı: Staj ataması yapılan öğrencinin staj süresince sigortası üniversitemiz tarafından yapılacağını belirten ve stajının uygun olduğunu belirten yazıdır.

Güvenlik Bilinci Eğitim Sertifikası: Havalimanlarında staj yapacak olan öğrencilerin apron sahasında ve havalimanlarındaki güvenlik bilincini oluşturmak üzere verilen eğitimi aldıklarını belirten sertifikadır. Bu sertifikanın fotokopisi kullanılır.

2- Staj Komisyonu Başvurusu

Staj komisyonu başvuruları ile staj yapacak öğrenciler, taleplerini staj sorumlularına iletirler. Staj komisyonu, havalimanları, havayolları, lojistik, turizm konularında faaliyet gösteren, havacılık sektörüne imalat yapan, kompozit imalatı yapan, tahribatsız muayene birimleri bulunan firmalarda staj yapmak isteyen veya staj yoğunluğunun olduğu yaz dönemi haricinde Havalimanları, Havayolları, Yer Hizmetleri firmaları, Bakım, Onarım ve Yenileme Merkezlerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin taleplerini alırlar. Talepler doğrultusunda uygun görülen firmalar ile görüşülerek öğrencilerin staja yerleştirilmeleri konusunda destek olunur. Firma uygun görülmediği takdirde öğrenciye bilgi verilir. (TUSAŞ, TEİ, Alp Havacılık, Kale Havacılık, Lisi-Aerospace, PFW, HMS Makina, Kaan Makina, Enercon, Fokker Elmo, Hava taşıma işletmeleri, Havaalanı ve Terminal İşletmeleri, Havaalanlarında yetkili kargo acentaları ve IATA acentaları vb.)

Staj talepleri sonucunda firmaların isteği doğrultusunda öğrenciler firmalar ile ön görüşme yapabilmektedir. Bu görüşmelerin sonucunda talepleri olumlu görülen öğrenciler staj başvurusu ile ilgili evrak işlemlerine başlarlar.

Staj komisyonu başvurularında ilan edilen kontenjanlara öğrencilerin yerleştirilmesinde İngilizce bilgisi, not ortalaması ve mezuniyet durumuna yakın olma önceliğine göre sıralama yapılmaktadır.

Staj talebi kabul olan öğrenciler firma tarafından istenen evrakları tamamlamak zorundadır. Firmaların istemiş oldukları evraklar firma staj sorumluları ile irtibata geçilerek posta veya kargo ile toplu olarak gönderilir.

Genel staj evrakları listesi aşağıda yer almaktadır. Bazı firmalar bu evraklara ek olarak talepte bulunabilirler.

- Staj zorunluluk yazısı
- Adli sicil kaydı (arşiv kayıtlı)
- SGK işe giriş yazısı
- Firma staj yazısı
- Fotoğraf
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

→ Yukarıda yer alan staj evrakları ile ilgili açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Staj Zorunluluk Yazısı: Öğrencinin staj zorunluluğunun olduğunu belirten evraktır. Staj sorumluları tarafından hazırlanarak öğrenciye verilir. Evrak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalanır.

Adli Sicil Kaydı: Öğrencisi adli sicili ile ilgili bilgileri iğereren evraktır. E-devlet üzerinden veya Adliyelerden alınabilir. Firmalardan arşiv kayıtlı olarak alınması istenmektedir.

SGK İşe Giriş Yazısı: Staj ataması yapılan öğrencinin staj süresince sigortası üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Bu evrak staj başlangıç tarihinden en erken 30 gün önce staj bürosundan teslim alınabilir.

Firma Staj Yazısı: Staj ataması yapılan öğrencinin staj süresince sigortası üniversitemiz tarafından yapılacağını belirten ve stajının uygun olduğunu belirten yazıdır.

STAJ SÜRECİ

- Staj süresince, stajyerlerin devamsızlık hakları yoktur. Herhangi bir sağlık sebebiyle rapor kullanılması gerektiği durumlarda süreç stajyer – firma arasında yürütülmelidir. Rapor sebebiyle eksik olarak doldurulan / imzalanan evraklar meslek yüksekokulumuz staj komisyonunca eksik gün olarak sayılacaktır.
- Stajyer öğrenciler, staj süreleri boyunca firmaların giyim-kuşam, saç-sakal vb. gibi yaptırımlarına uymak zorundadırlar. Staj yapılan firmalara göre bu kurallar değişebilmektedir.
- Staj süresince ücret ödenip ödenmeyeceği ya da ödenecek ücret miktarı gibi konular firmalara göre değişiklik göstermekle beraber, tamamen meslek yüksekokulumuzdan bağımsız olarak gerçekteşmektedir.

STAJ RAPORLAMA

Staj yapan öğrencilerin staj raporu ve SHGM staj defteri doldurmaları gerekmektedir. Staj raporu ve SHGM staj defteri staj sorumlularından alınır. SHGM staj defterinde yapılan işlemler ile ilgili maddelerin karşısında yer alan bölümler firmadaki ilgili birim yetkilileri tarafından onaylanmalıdır.

Staj raporu ile ilgili açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

- Staj raporu düzenli ve özenli bir şekilde doldurularak, stajınız süresince yapılan ve gözlemlenen işler detaylı olarak (günlük olarak) anlatılacaktır.
- Yapılan işlerle ilgili firma dokümanlarından veya çeşitli kaynaklardan yararlanarak, yapılan işler hakkında raporda bilgiler yer almalı ve kaynak belirtilmelidir.
- Staj raporunun, yazım kurallarına uygun, iki yana yaslı ve sayfa numaralarının sıralı olması gerekmektedir. Staj raporu yazı biçimi "calibri", yazı tipi boyutu "10" başlıklar "kalm" ve büyük harf olmalıdır.
- Staj raporu bilgisayar ortamında doldurulduktan sonra 2 nüsha olarak çıktı alınıp ciltlenecektir.
- Staj raporunun ilk sayfası firma tarafından imzalanıp kaşe vurulacaktır. Her sayfada kaşe yer almalıdır. Ayrıca son sayfada sayfa numarası elle yazılarak firma yetkisi tarafından imzalanarak kaşe vurulacaktır.
- Bilgisayar kopyası bir CD'ye kopyalanarak, rapor çıktısı ile birlikte teslim edilecektir.
- Staj raporunun bir nüshası öğrencide kalacaktır.

STAJ DEĞERLENDİRME

Stajyer öğrenci staj sorumlusu öğretim elemanından staj değerlendirme ve staj yoklama formunu teslim alır. Değerlendirme formu ve yoklama formu firma staj sorumlusu tarafından doldurulur ve kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir. Zarfın ağzı mühürlü olmalıdır. Öğrenci 1 adet staj raporunu, 1 adet SHGM staj defterini ve değerlendirme formlarının bulunduğu zarfı staj bürosuna teslim eder.

STAJ SONUÇ

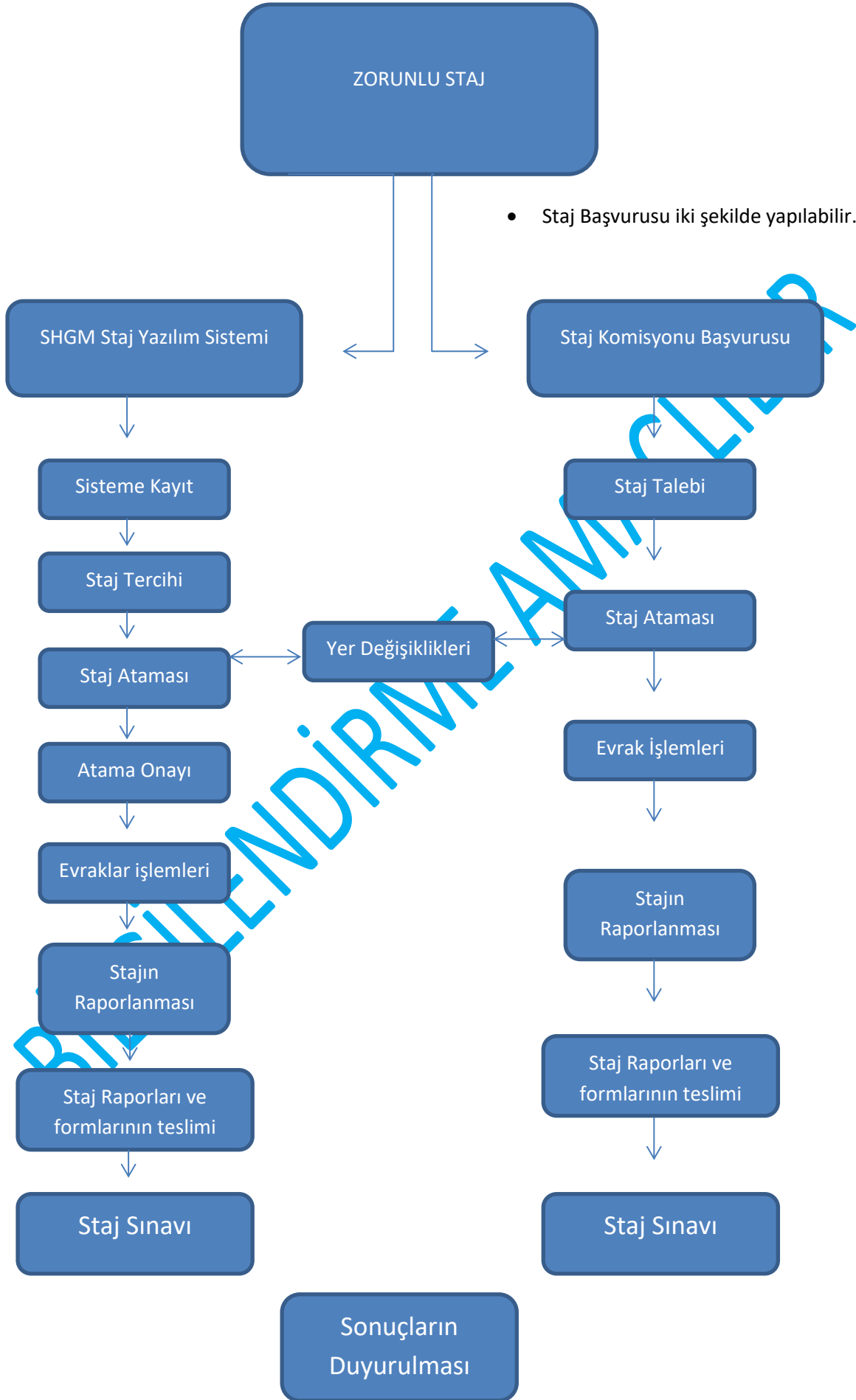
Stajını bitiren ve evraklarını staj bürosuna teslim eden öğrenci staj komisyonu tarafından sözlü staj mülakatına alınır. Sözlü staj mülakatlarının tarihi güz dönemi ilk haftası duyurulur. Stajdan başarılı olan öğrenciler için staj sonuç formu başarılı ibaresi yazılarak doldurulur.

Mezun durumda olan öğrenciler için sözlü staj mülakatı, taleplerinin staj komisyona iletilmesi durumunda yapılan değerlendirme sonucu erken tarihlerde yapılabilir.

STAJ SORUMLULARI

Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı Staj Sorumlusu: Öğr.Gör. Volkan YAVAŞ

Uçak Teknolojisi Programı Staj Sorumlusu: Öğr.Gör. Alperen DOĞRU





EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ BAŞVURU FORMU

Öğrenci Bilgileri:

Adı ve Soyadı:		Fotoğraf
Kimlik Numarası:		
Öğrenci Numarası:		
Cep Telefonu:		
Programı:		
Dönemi / Süresi:	EDÖ1() - EDÖ2 () - / 30 işgünü	

Öğrencinin Sosyal Güvenlik Durumu (Uygun satırı işaretleyiniz):

<input type="checkbox"/>	Annem, Babam veya Eşim üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
<input type="checkbox"/>	Bağ-Kur'a tabiyim.
<input type="checkbox"/>	SGK'ya tabi olarak çalıştığımndan kendi sağlık yardımım var.
<input type="checkbox"/>	Yeşilkart sahibiyim.
<input type="checkbox"/>	Emekli Sandığına tabi olduğumndan kendi sağlık yardımım var.
<input type="checkbox"/>	Genel Sağlık Sigortası primi ödemekteyim.
<input type="checkbox"/>	Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.
NOT:	Sosyal güvenlik bilgilerimde değişiklik olduğunda 3 gün içinde bildirmeyi taahhüt ederim.

İşyeri Bilgileri:

İşyeri Adı:		
İşyeri Adresi:		
İş Yeri Tel ve Faks:		
İş Yeri İnternet Sitesi:		
İş Yeri İrtibat Kişisi:		Firma Onayı
Görevi / Ünvanı:		
İrtibat Kişisi Tel:		
İrtibat Kişisi E-Posta:		
Başlama Tarihi:		
Bitiş Tarihi:		

SGK Provizyon Belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisini teslim ettim.

Belge üzerindeki tüm bilgilerin/bilgilerimin doğruluğunu beyan ederim.

Öğrenci Adı, Soyadı ve İmzası:

ONAY:

Program Staj Sorumlusu (İsim, Tarih, İmza)	Sorumlu Büro (İsim, Tarih, İmza)



EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Ege Üniversitesi Havacılık Kampüsü, 35414-Gazimir/İZMİR
www.havacilikmyo.ege.edu.tr

Tarih: / / 20...

Sayı:

Konu: Staj Zorunluluğu hk.

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencimizin 20.... / 20.... öğretim yılında toplam işgünü staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

Müdür a.

Öğrenci Bilgileri:

Üniversite-Yüksekokul	Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu
Program:	
Sınıf:	
Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
Kimlik No:	
Cep Telefonu:	
Eposta Adresi:	
Başlama Tarihi:	
Bitiş Tarihi:	



EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
UÇAK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI



STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:	
Öğrenci Numarası:	
Eğitim/Staj Yapılan Firma:	
Eğitim/Staj Başlama Tarihi:	
Eğitim/Staj Bitiş Tarihi:	
İşbaşı Eğitim/Staj Süresi:	*** işgünü
Eğitim/Staj Türü/Safhası:	EDÖ1 () - EDÖ2 ()

İÇİNDEKİLER

Bölüm	Konu Başlıkları	Sayfa
1	GİRİŞ	2
1.1	Öğrenci Bilgileri	2
1.1.1	Öğrencinin Eğitim Özgeçmişi	2
1.1.2	Öğrencinin Aldığı Dersler ve Not Ortalaması (Transkript)	
1.1.3	Öğrencinin Daha Önce Staj Yaptığı Yerler ve Faaliyet Alanları	
1.2	Staj Yapılan İşyeri Bilgileri	
1.2.1	İşyerinin Tam Adı ve Açık Adresi	
1.2.2	İşyerinin Telefon, Faks, İnternet ve E-posta Bilgileri	
1.2.3	İşyerinin Tarihçesi ve Bölümleri	
1.2.4	İşyerinde Çalışan Eleman Sayısı ve Niteliği	
1.2.5	İşyerinde Yapılan İşlerin Kısa Açıklaması	
2	STAJ BİLGİLERİ	
2.1	Staj Süresi ve Tarihleri	
2.2	Staj Sorumlusu	
2.2.1	Adı Soyadı ve Pozisyonu	
2.2.2	İletişim Bilgileri	
2.3	Staj Faaliyetleri	
2.3.1	Staj Sırasında Çalıştığı Bölümler	
2.3.2	Staj Sırasına Aldığı Eğitim, Seminer ve Kurslar	
2.3.3	Staj Sırasında Kazandığı Bilgi ve Beceriler	
2.3.4	Staj Sırasında Eksikliğini Duyduğu Bilgi ve Beceriler	
2.3.5	Staj Günlük Faaliyetler (Günlük Olarak)	
3	EKLER	
3.1	Staj Raporunun Tümünü İçeren CD	
3.2	Yapılan İşlerle İlgili İlave Doküman, Form vb. (Varsa)	
3.3	İşyeri Değerlendirme Formu (Kapalı Zarfta)	
3.4	İşyeri Devam Çizelgesi (Kapalı Zarfta)	

NOT-1: Raporla ilgili istenen bilgiler, aşağıda her bir başlık altında yer alan kutular içine yazılacaktır. Yazım kutularının uzunluğu ile ilgili herhangi bir sınırlama yoktur, yazım yapıldıkça kutu kendiliğinden uzayacaktır. Gerekli görüldüğünde çizim, resim, fotoğraf, çizelge vb. bu kutular içine eklenecektir.

1 - GİRİŞ

1.1 - Öğrenci Bilgileri

1.1.1 - Öğrencinin Eğitim Özgeçmişi

1.1.2 - Öğrencinin Aldığı Dersler ve Not Ortalaması (Transkript)

1.1.3 - Öğrencinin Daha Önce Staj Yaptığı Yerler ve Faaliyet Alanları

1.2 - Staj Yapılan İşyeri Bilgileri

1.2.1 - İşyerinin Tam Adı ve Açık Adresi

1.2.2 - İşyerinin Telefon, Faks, İnternet ve E-posta Bilgileri

1.2.3 - İşyerinin Tarihçesi ve Bölümleri

1.2.4 - İşyerinde Çalışan Eleman Sayısı ve Niteliği

1.2.5 - İşyerinde Yapılan İşlerin Kısa Açıklaması

2 -STAJ BİLGİLERİ

2.1 -Staj Süresi ve Tarihleri

2.2 -Staj Sorumlusu

2.2.1 - Adı Soyadı ve Pozisyonu

2.2.2 - İletişim Bilgileri

2.3 - Staj Faaliyetleri

2.3.1 - Staj Sırasında Çalıştığı Bölümler

2.3.2 - Staj Sırasına Aldığı Eğitim, Seminer ve Kurslar

2.3.3 - Staj Sırasında Kazandığı Bilgi ve Beceriler

2.3.4 - Staj Sırasında Eksikliğini Duyduğu Bilgi ve Beceriler

2.3.5 - Staj Günlük Faaliyetler (Günlük Olarak)

NOT-2: Staj Raporunun yazımı, yukarıda verilen formatına göre tamamlandıktan sonra 2 nüsha çıktı alınacaktır. Çıktısı alınan rapor nüshaları işyeri yetkilisine onaylatılacak ve karton kapak takılarak basitçe ciltlenecektir. Karton kapak üzerine bu dökümanın kapak sayfası basılacaktır. İşyerinin dolduracağı "staj değerlendirme formu" ve "Staj yoklama formu" kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alınacaktır. Bu zarf ve ekleriyle birlikte, işbaşı eğitim raporunu içeren bir CD, staj raporunun arka kapağı içine yapıştırılacaktır. İçinde değerlendirme formu, yoklama formu ve CD bulunan rapor ve SHGM staj defteri evrak kayıt bürosuna teslim edilecektir.



EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci Bilgileri:

Adı ve Soyadı:		Fotoğraf
Öğrenci Numarası:		
Üniversite-Birim		
Program:		
Başlama Tarihi:		
Bitiş Tarihi:		

Değerlendirme Çizelgesi (√):

Lütfen her bir soru için taktir edilen durumu işaretleyiniz.	FD (0-45)	DD (46-52)	DC (53-59)	CC (60-66)	CB (67-73)	BB (74-80)	BA (81-87)	AA (88-100)
İşe devamı ve giriş çıkış saatlerine uyumu?								
İş yeri ve İş güvenliği kurallarına uyumu?								
Amirlerine itaati ve çalışanlarla uyumu?								
Verilen görevleri düzgün yerine getirebilmesi?								
Mesleki bilgisi ve bu bilgiyi kullanma becerisi?								
Alet-takım bilgisi ve kullanabilme becerisi?								
Yapılan işi raporlama bilgisi ve becerisi?								
Yabancı dil bilgisi ve kullanabilme becerisi?								

İlave görüş ve düşünceler:

.....
.....
.....

İşyeri Onayı:**Onaylayan Kişi:****İşyerindeki Görevi:****Onaylama Tarihi:****Kaşe ve İmza:**

*Bu form kapalı zarfta imza ve mühürlü gönderilecektir.



EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ YOKLAMA FORMU

Adı:		Öğrenci Numarası:	
Soyadı:		Program:	

	FAALİYET TARİHİ	GİRİŞ İMZA	ÇIKIŞ İMZA		FAALİYET TARİHİ	GİRİŞ İMZA	ÇIKIŞ 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			

İzinli gelmediği gün sayısı:
Raporlu gelmediği gün sayısı:
Toplam staj süresi: 30 işgünü.

İŞYERİ ONAYI

*Bu form kapalı zarfta imza ve mühürlü gönderilecektir.