



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

KİMYA TEKNOLOJİSİ BÖLÜMÜ

Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Programı

STAJ BİLGİLENDİRME SUNUSU

Hazırlayanlar

Doç .Dr. Gökhan KOÇAK (Bölüm Başkanı)

Öğr. Gör. Dr. Tuba TEKELİ



STAJIN AMACI

Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde **kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek**, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.



STAJ NEDEN ÖNEMLİDİR?

- Üniversite hayatı boyunca staj yapan, yarı zamanlı çalışan öğrenciler, hem mezun olduğunda **iş tecrübesi** ile mezun olurlar, hem de iş hayatına girişin altın anahtarı olan **referans** için yeni insanlarla tanışmış olurlar.
- İş hayatında bulunan tüm şirketler, tüm insanlar farklı şirketlerle de iş ilişkisi içinde olduğu için, yalnızca staj yaptıkları şirkete işe giriş için değil, farklı şirketlerde işe giriş için de staj sırasında tanışılan kişiler birer anahtar.
- Çok uluslu şirketlerde staj başvuruları iş başvurularından farksız. **Staj yapan mezunlar, işe girişte öncelikli.**
- Küçük ve orta boy işletmeler ise, nitelikli üniversite öğrencilerini işe alıp kendi işlerini öğretmekten ve yetiştirmekten büyük verim alırlar.
- Bir diğer faydası ise, öğrencinin **iş hayatını tanınmasını** ve dolayısıyla hangi sektörü-departmanı istediğini, özellikle de hangisini istemediğini anlaması.
- Bir işin **kişiyeye uygun olup olmadığını** anlamanın bir numaralı yolu, o işi yapan birinin yanında vakit geçirmek.
- Tüm bunların farkında olarak üniversite hayatını yaşayan öğrenciler için iş hayatı çok daha kolay.



NEREDE STAJ YAPABİLİRİM?

- **20 iş günü boyunca staj defterine yeni bilgiler yazabileceğini kadar kimyasal süreç içeren bir firmada staj yapılmalıdır.**
- **Bir kimya teknikeri, kimyager veya kimya mühendisinin çalıştığı kimyasal süreçlerin yürütüldüğü yerlerde staj yapılmalıdır. Örneğin bir eczanede staj yapılamaz.**
- **Adıyaman veya başka bir ilde staj yapılabilir.**

Bazı kimyasal süreç içeren sektörler

- Hastane (sadece laboratuvarlarında)
- Petkim
- Petrol Rafinerileri
- Gübre Fabrikaları
- Her Türü Kimyasal Madde Sentezi
- Çimento Fabrikaları
- Akrilik Kimya Fabrikaları
- Sellüloz, Kağıt ve Karton Fabrikaları
- Deterjan Fabrikaları
- Şeker Fabrikaları
- Cam, Ayna İmalat Fabrikaları
- Nebati Yağ Fabrikaları
- Demir Çelik Fabrikaları
- Alüminyum Fabrikaları
- Bakır İşletmeleri
- Ferrokrom Tesisleri
- Bor İşletmeleri
- Lastik ve Kauçuk Fabrikaları
- Çay Fabrikaları (Fermentasyon ünitesi bulunan)
- Boya Fabrikaları
- Kireç ve Alçı Fabrikaları
- Seramik Fabrikaları
- Refrakter Fabrikaları
- Soda Sanayii
- Biyodizel Fabrikaları
- Tekstil Fabrikaları (sentetik iplik üretimi, boya veya bitim işleri yapan)
- Elektroliz, Kaplama, Metal Banyoları, Katodik Anodik Koruma vb.



NEREDE STAJ YAPABİLİRİM?



Bazı kimyasal süreç içeren sektörler

- Kablo Fabrikaları
- Plastik Fabrikaları
- Tutkal Fabrikaları
- Ambalaj Malzemesi üreten Fabrikalar
- Maya, Fermentasyon, Biyoteknoloji
- Meyve Suyu İmalatı
- Çikolata, Bisküvi Fabrikaları
- Konserve Fabrikaları
- Otomobil ve Araç Fabrikaları Malzeme ve Boyama Üniteleri
- Sıvı Yağ Fabrikaları (Rafinasyon Ünitesi bulunan)
- Madeni Yağ Fabrikaları
- Atık Su Arıtım Tesisleri
- Cevher Zenginleştirme
- Malzeme ve Metalurji Üretim
- Mamul Gıda Entegre Tesisleri
- Hıfzıssıhha Laboratuvarları
- Türk Standardları Enstitüsü Laboratuvarları
- Köy Hizmetleri Laboratuvarları
- Karayolları Laboratuvarları
- Devlet Su İşleri Laboratuvarları
- Türkiye Petrolleri A.O. Laboratuvarları
- Atom Araştırma Enstitüsü Laboratuvarları
- Maden Tetkik Arama Enstitüsü Laboratuvarları
- İlaç Fabrikaları Laboratuvarları
- Şeker Fabrikaları Laboratuvarları
- Tarım Zirai Kontrol Laboratuvarları (Tarım Bakanlığı)
- Çevre Orman Bakanlığı Laboratuvarları
- Su Laboratuvarları
- Özel çevre Laboratuvarları



STAJ BAŞVURU BİLGİLENDİRME



Yaz stajları (**20 iş günü**) için aşağıda belirtilen staj başvuru belgelerinin ilgili birimlere onaylatıp, ilan edilen tarihleri arasında yüksekokulumuz staj birimine teslim etmesi gerekmektedir.

1. [FORM 105 \(iki adet\)](#)
2. [FORM 109](#)
3. [FORM 201](#)
4. [FORM 290](#)
5. 1 adet fotoğraf
6. Kimlik fotokopisi

Staj Birimi Sorumlusu

Murat TEKİN

Dahili: 3718

E-posta: mtekin@adiyaman.edu.tr

7. Sigortası devam eden öğrenciler hizmet dökümü eklemek zorundadır. Sigortası olup eklemeyenlerin cezai sorumluluğu öğrenciye aittir.

Aşağıdaki adresten bu formları indirebilirsiniz

<https://tbmyo.adiyaman.edu.tr/tr/staj>

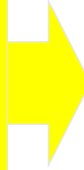




STAJ BİLGİLENDİRME

- Mezun durumunda olup stajını yapmak isteyen öğrencilerimiz staj birimine bilgi için müracaat edebilir. **Diğer öğrenciler sadece yazın staj yapabilir.**
- Yaz stajları sadece belirtilene tarihlerde yapılabilir.
- SGK Giriş Belgesi, evraklar teslim edildikten 2-3 hafta sonra **TBMYO Bölüm Sekreteri veya e-devlet** üzerinden alınabilir.

- Tarihler, her akademik dönemde güncellenir. TBMYO web sayfasını kontrol ediniz.
- **Staja başlama ve bitiş tarihleri değiştirilemez veya 20 iş gününden fazla/eksik olamaz.**



Önemli Tarihler

Belge Teslim Tarihi

10 Haziran - 5 Temmuz 2024

Staja Başlama

16 Temmuz - 12 Ağustos 2024

SGK Giriş Belgesi Alınma Tarihi

16 Temmuz 2024



STAJ BAŞVURU AŞAMASI

Arkadaki slaytların sırasına göre ilerleme yapılmalıdır !!!

Doldurulup imzalanacak **formlar** sırasıyla **109, 201, 105 ve 290.**



FORM 109

STAJ BAŞVURU

Öğrenci **staja başvuru yapacağı kuruma** zorunlu staj yapması gerektiğini göstermek için gereklidir.

Öğrenci bilgilerini doldurur ve **Fakülte/MYO sekreterine imzalatarak** staj yapacağı kuruma sunar.

Kurum **201 nolu formu** imzalar ve bu belgeyi Staj evraklarının teslimi zamanında kurumumuza sunar.

NOT:

Bazı kurumlar bu belgeyi isteyebilir.

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYU)
ZORUNLU STAJ UYGULAMASI İÇİN KURUM ÜSTYAZI FORMU

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MYO

Sayı:/20...
Konu: **Zorunlu Staj Uygulaması**

İLGİLİ MAKAMA

İle: 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

Üniversitemiz Eğitim Öğretim ve Sunay Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği; aşağıda kimlik ve iletişim bilgileri bulunan Fakültemiz/YO/MYO öğrencisinin, **20** iş günü meslek stajı yapması gerekmektedir. 5510 sayılı Kanununun pirim ödeme yükümlülüğünü düzenleyen 87. Maddesi (e) ve (f) bentleri uyarınca belirlendiği üzere pratik çalışmalar süresince ilgili öğrenci üniversitemiz tarafından sigorta kapsamına alınmaktadır.

Bu belge öğrencinin talebi üzerine verilmiştir.
Bilgilerinize sunarım.

İSİM / İMZA
.....
Fakülte/YO/MYO Sekreteri

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	
OKUL NO	
İLETİŞİM ADRESİ	
İLETİŞİM TEL.	



FORM 201

ZORUNLU STAJ İŞLETME KABUL FORMU

Öğrenci kendi bilgilerini doldurur ve belgeyi staj yapacağı kuruma teslim eder. Kurum tarafından doldurulan imzalanan bu belge **staja kabul aldığını** gösterir.

Bu belge web sayfamızda ilan edilen staj **belge teslim tarihinde staj birimine** teslim edilir.

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYU)
ZORUNLU STAJ İŞLETME KABUL FORMU

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MYO

STAJYERİN ADI, SOYADI:

ÖĞRENCİ NUMARASI:

ÖĞRENCİ SINIFI VE ŞUBESİ:

ÖĞRENİM YILI:

ADRES:

TELEFON NUMARASI:

İŞLETMENİN ADI VE KAŞESİ:

ADRES:

TELEFON NUMARASI:

İŞVERENİN/SORUMLU MÜDÜRÜN ADI:

STAJ BAŞLAMA TARİHİ: STAJ BİTİŞ TARİHİ:

Yukarıda bilgileri ve işletmemizde yapacağı staj tarihleri yer alan okuluuz öğrencisi belirtilen tarihler arasında işletmemizde staja kabul edilmiştir.

YETKİLİNİN
ADI SOYADI
İMZASI VE GÖREVİ
.....20...

*****Not: Bu form öğrenci tarafından doldurulup ilgili işletmeye onaylatıldıktan sonra staj komisyonuna teslim edilecektir.**



FORM 105

STAJ BAŞVURU FORMU

Öğrenci kendi bilgilerini doldurur ve belgeyi **staj yapacağı kuruma** teslim eder. Kurum tarafından doldurulan imzalanan bu belge **staja kabul aldığını** gösterir.

Öğrenci kurum tarafında **imza&kaşelenen bu belgeyi MYO/Fakülte** staj birimine teslim eder.

Firma bilgilerine göre bölüm staj komisyonu staj için uygunluğunu tespit eder. Bölüme uygun olmadığına kanaat getirilen staj **başvuruları kabul edilmezse öğrenci yeni staj yeri bulmak zorundadır.**

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ) STAJ BAŞVURU FORMU			
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ/YO/MO İLGİLİ MAKAMA		Fotoğraf	
Sayı:	Fakültemiz/YO/MYO öğrencilerinden olup, aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimiz gün süre ile kurumumuzda staj yapma talebinde bulunmuştur 5510 sayılı kanun gereğince sigortası üniversitemiz tarafından yapılacak olan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin, stajını kuruluşumuzda yapmasında göstereceğimiz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.		
		Staj Koordinatörü Bölüm Başkanı/...../20..	
Öğrencinin Bilgileri			
Adı Soyadı:		T.C Kimlik No	
Öğrenci No.		Bölüm/Sınıf	
E-Posta		Telefon No.	
Ev Adresi			

Bu belge iki nüsha şeklinde hazırlanır.

DEVAMI ARKADA



FORM 105

STAJ BAŞVURU FORMU

Öğrenci kendi bilgilerini doldurur ve belgeyi staj yapacağı kuruma teslim eder. Kurum tarafından doldurulan imzalanan bu belge **staja kabul aldığını** gösterir.

Öğrenci, kurum tarafında **imza&kaşelenen** bu belgeyi MYO/Fakülte staj birimine teslim eder.

Firma bilgilerine göre bölüm staj komisyonu staj için uygunluğunu tespit eder. Bölüme uygun olmadığına kanaat getirilen staj başvuruları kabul edilmezse öğrenci yeni staj yeri bulmak zorundadır.

İşveren veya Yetkilinin Onayı					
İşyerimizde staj yapmak için müracaat eden yukarıda kimlik bilgileri yazılı öğrencinizin işyerimizde staj yapması uygun görülmüştür.					
Kurumun/Kuruluşun Adı					DİKKAT! KAŞE İŞYERİ İMZA-KAŞE
Onaylayanın Adı Soyadı					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon					
E-Mail (Zorunlu)					
Kurum Vergi No (Zorunlu)					
Kurumda IBAN No (Zorunlu)					
Kurum Adresi					
Kurumda Çalışan Personel Sayısı (Zorunlu)					
Staja Başlama Tarihi	16 Temmuz	Bitiş Tarihi	12 Ağustos 2024	Süresi (gün)	
ÖĞRENCİNİN İMZASI			DANIŞMAN ONAYI		
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, belirtilen yerde ve sürede stajımı yapacağımı taahhüt eder staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.			EN SON BÖLÜM BAŞKANI ve DANIŞMAN İMZA ATAR		
Ad-Soyad:					
İmza: Tarih:					
Ad-Soyad:			Ad-Soyad		
İmza: Tarih:			İmza: Tarih:		
NOT: ***Form iki nüsha halinde hazırlanır. Formun staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Bölüm Sekreterliğine 1 adet fotoğraf ve 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi ile teslim edilmesi gerekmektedir.					
**Staj işlemlerinde Tüm Birimlerde Kullanılması Gereken Zorunlu Form					



FORM 290

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Formun ilk kısmını öğrenci, ikinci kısmını ise staj yapılan kurum doldurur.

Staj süresi 20 iş gündür.

Staj sonunda , staj defteri ile birlikte staj birimize teslim edilir.

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ - (ADYÜ)							
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU							
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MYO							
1. Öğrenci Tarafından Doldurulacak Kısım							
ADI SOYADI	NUMARASI	FOTOĞRAF VE MÜHÜR					
T.C. KİMLİK NO	YARIYILI						
BABA ADI	STAJ SÜRESİ						
DOĞUM TARİHİ ve YERİ	SGK NO						
STAJ	1 2 3 4 5						
2. Staj Yapılan Kurum Tarafından Doldurulacak Kısım							
ÖĞRENCİNİN	STAJA BAŞLAMA TARİHİ	DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E
	STAJI BİTİRME TARİHİ	İŞE DEVAMI					
	ÇALIŞTIĞI GÜN SAYISI	ÇALIŞKANLIĞI					
	ÇALIŞMADIĞI GÜN SAYISI	AMİRLERİNE VE ÇALIŞANLARA KARŞIDAVRANIŞI					
	İŞLETMENİN ADRESİ	GENEL BAŞARI DURUMU					
İŞLETMENİN İLETİŞİM BİLGİLERİ	(A- Pekiyi B- İyi C- Orta D-Geçer E-Geçmez)						
FORMU DOLDURAN İŞLETME YETKİLİSİNİN	ADI SOYADI	ONAY					
	GÖREVİ						
	TARİH						
	İMZA						
		İŞLETME MÜDÜRÜ					



FORM 290

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Formun son kısmını hiçbir şekilde müdahale etmeyiniz.

Staj sonunda , staj defteri ile birlikte staj birimize teslim edilir.

3. Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacak Kısım		
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ		
DEFTERİN DÜZENLENMESİ	NOT	
SÖZLÜ SINAV		
SONUÇ		
KOMİSYON ÜYELERİ		
ADI SOYADI	İMZA	STAJ KOMİSYON KARARI iş günü kabul edilmiştir./edilmemiştir./20...
ADI SOYADI		
ADI SOYADI		
<small> Bu formun doldurulacak Adiyaman Üniversitesi..... Fakültesi/YO/MYO/ 0000..... Adiyaman adresine gönderilmesi gerekmektedir. (Formun kapalı zarf ile gönderilmesi rica olunur) ADYÜ.....Fakültesi/YO/MYO Staj Komisyonu: Tel:0416..... Fax:0416..... </small>		
**İhtiyaç Duyulduğunda İlgili Birimler Tarafından Kullanılacak FRM-290/01		



Staj Bitiminde

iki evrak teslim edilir. Bunlar;

i. Öğrenci stajı değerlendirme formu (Form 290)

ii. Usulüne uygun staj defteri

NOT:

Staj defteri ve değerlendirme formu bir sonraki akademik yılın ilk kayıt dönemi kayıt bitimine kadardır.

Zamanında teslim edilmeyen staj evrakları sigortanın şahsınız tarafından karşılanması şartıyla tekrar yapılması gerekir.

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ - (ADYÜ)		ÖĞRENCİ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU						
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler FAKÜLTESİ / YO / MYO								
1. Öğrenci Tarafından Doldurulacak Kısım								
ADI SOYADI	Ayşe Çiböke Turut	NUMARASI	221517016					
T.C. KİMLİK NO	14664292652	YARIYILI						
BABA ADI	Mahmut	STAJ SÜRESİ	20 iş günü					
DOĞUM TARİHİ ve YERİ	01/03/2002 Adiyaman	SGK NO						
STAJ	1 2 3 4 5							
2. Staj Yapılan Kurum Tarafından Doldurulacak Kısım								
ÖĞRENCİNİN	STAJA BAŞLAMA TARİHİ	17/07/2023	DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E
	STAJI BİTİRME TARİHİ	11/08/2023	İŞE DEVAMI	A				
	ÇALIŞTIĞI GÜN SAYISI	20 iş günü	ÇALIŞKANLIĞI	A				
	ÇALIŞMADIĞI GÜN SAYISI	0	AMİRLERİNE VE ÇALIŞANLARA KARŞI DAVRANIŞI	A				
İŞLETMENİN ADRESİ	Yunus Emre Mahallesi 100 Yataklı Eğitim ve Araştırma Hastanesi		GENEL BAŞARI DURUMU	A				
İŞLETMENİN İLETİŞİM BİLGİLERİ	Tel: (0416) 216 10 15 Faks: (0416) 213 53 97		(A- Pekiyi B- İyi C- Orta D- Geçer E- Geçmez)					
FORMU DOLDURAN İŞLETME YETKİLİSİNİN	ADI SOYADI		ONAY					
	GÖREVİ							
	TARİH							
	İMZA							
			İŞLETME MÜDÜRÜ					



KARİYER KAPISI- STAJ YERİ İLİŞKİSİ NEDİR?

➤ **Kariyer kapısı** staj başvurularını almaktadır. Burada olan stajlardan ücret alınır.

Detaylı bilgi için sitesini inceleyiniz

<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami>

➤ Kariyer kapısından alınan kabuller için yine tüm formlar (109, 201, 105 ve 290) doldurulur.

➤ Kariyer kapsamında başvuru hakkına sahip olursa dahi kurumumuzun ilan ettiği staj başlama ve bitiş takvimine uygun değilse, öğrenci stajını bu kurumda yapamaz. Takvimin kesinlikle kurumuzca belirlenen zaman aralıklarında olmalıdır.



BAZI ÖZEL KONULAR

Başka ilde staj ve barınma

- Sınav, **staj**, Cumhurbaşkanlığı staj programı vb. eğitim faaliyetleri sebebiyle **yurttan barınmak isteyen öğrenciler** için yurtlar yaz ayları boyunca hizmet vermektedir. Kalmak istediğiniz ilde bulunan Kredi ve Yurtlar İl Müdürlüğünü arayarak veya bizzat görüşerek bilgi alabilirsiniz. Nöbetçi yurtlarda kalmak isteyen öğrencilerin ilgili belgeyle (sınav, staj belgesi vb.) il müdürlüklerine veya nöbetçi yurtlara başvurması gerekmektedir.



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE

BAZI ÖZEL KONULAR

- **Yurtdışında Staj Madde 16-** Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.
- **Staj Zamanı ve Süresi Madde 17-** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve **yaz tatiline rastlayan** aylarda yapması esastır. Öğrenci **bütün derslerini vermiş** ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise **stajına herhangi bir ayda** başlayabilir.



BAZI ÖZEL KONULAR

- Meslek Yüksekokulunda aldıkları eğitim programına uygun nitelikte bir işyerinde çalışan son **5 yılda aynı iş kolunda çalışmakta olanlar** işyerinde alacakları "İş tanımlanır staj uygulama kuruluna sunarlar. Kurulun uygun bulması halinde **stajdan muaf** sayılırlar.

Başvuruda gerekli belgeler ise;

- Adiyaman Üniversitesine hitaben aşağıdaki belgeleri ek sunarak dilekçe
- Kimlik fotokopisi
- Hizmet dökümü (e-devlet'den alınır ve SGK meslek kodu içermelidir). 4C kapsamında çalışanlarda bu kod olmayabilir.
- Çalıştığı kurumdan alınan görev belgesi



STAJ DEFTERİ NEREDEN ALINIR?

Ana giriş kapısında yer alan kitap satış ofisinden teslim alınacaktır.

Formlar doldurulurken alınız.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Staj dosyanızı, burada bahsedilen önerileri ve uyarıları dikkate alarak doldurunuz. **Baştan savma ve özensiz** bir şekilde hazırlanan staj dosyaları **kabul edilmeyecektir.**
- Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalırsınız.
- Staj süreci için verilen tarihleri takip edin ve bu tarihlere uyun. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla yine stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz.
- **Ayrıca stajın, iş hayatına atılan bir adım olduğunu unutmayın.** Amirlerinizle iyi geçinin, çevre edinin, iş hayatını tanıyın. Bu size mezuniyet sonrasında birçok kapıların açılmasını kolaylaştıracaktır. Kim bilir belki de staj yaptığınız yerde kariyer basamaklarını çıkabilirsiniz.



STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

- Staj defteri **tükenmez kalem** kullanarak **okunaklı** bir şekilde el yazısı ile doldurulmalıdır.
- **Anlatım üçüncü tekil şahıs ağzından yapılmalıdır.** Örneğin; “formu doldurdum” ya da “verilen görevi yaptım” değil, **“tartıldı”, “titrasyon ile bilinmeyen öğreğin kontrasyonu belirlendi”, “karıştırıldı”** şeklinde yazılmalıdır.
- Staj defterindeki raporun her sayfası bir iş günü için doldurulur. (Her sayfa 1 iş günüdür.) Defter sayfalarının alt kısmı kurum/iş yeri mührü veya kaşesiyle mühürlettirilip, stajı yöneten kişilerce varsa kaşesi ile kaşelenecek yoksa isim soy isim ve unvanı yazılarak imzalatılacaktır.
- **Staj defterinin ilk sayfasında** kurumun genel bir tanıtımı yapılmalıdır. Hangi sektörde yer aldığı, kuruluş tarihi, çalışan sayısı, kurum içi departmanlar vb. bilgilere yer verilmelidir. Ek olarak, kurum ile ilgili önemli gördüğünüz hususlara da değinebilir.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?



Staj dosyası hazırlarken ve hazırlamadan önce şunları dikkate almanız iyi olacaktır;

- İnsan unuttur. Eğer hiçbir not almadan kayıt tutmadan staj dosyanızı staj bittikten sonra yazmayı düşünüyorsanız, staj bittikten sonra yazacak bir şey bulamayabilirsiniz.
- İşlerle ilgili neyi nasıl niçin yaptığınızı notlar alın, fotoğraf çekin, şemaları, diyagramları fotokopi çekin, işle ilgili elde edebildiğiniz her türlü materyali toplayın.
- Topladığınız materyallerin üzerine tarih atın, hangi işle ilgili, işin hangi aşaması ile ilgili olduğunu gösteren küçük notlar yazın. Aksi halde staj sonunda neyin ne olduğu belli olmayan bir dev bir dosya yığınızıyla karşılaşsınız.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?



Staj dosyası hazırlarken ve hazırlamadan önce şunları dikkate almanız iyi olacaktır;

- Soru sorun. Ticari hayatta hiç kimse durduk yerde birine bir şey öğretmeye uğraşmaz. Ola ki biri size bir şeyler öğretmeye çabalıyorsa ona da saygı duyun ve söylediklerini dikkatle dinleyin. Aldığınız yanıtları o an olmasa bile müsait olduğunuz bir anda hemen bir kenara ya da daha iyisi bu iş için ayrılmış bir ajandaya, not defterine yazın.
- Eğer zamanınız uyuyorsa staj dosyanızı günlük olarak doldurun. Ancak staj dosyanızı kesinlikle işyerinde ve özellikle mesai saatleri içerisinde doldurmaya çalışmayın. Staj dosyanızı iş çıkışı evinizde doldurun.





STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- **Staj 20 iş günüdür** ve staj dosyasında her gün için **önlü arkalı bir sayfa** ayrılmıştır.
- Staj dosyasının her bir sayfası, staj dönemi boyunca **her sayfa bir gün olacak şekilde** gün gün tarihlendirilir.
- **Tarihler sadece iş günlerini kapsar, hafta sonları ve resmi tatil günleri yazılmaz.**

ÖRNEKLER

Gün ismi verilmez. ❌

Gün :	Çarşamba	Tarih :	10/08/2022
Yapılan İş :	Papatya Sabunu		

Stajın kaçınıcı günü olduğu yazılır. ✅

Gün :	4	Tarih :	20-07-2023
Yapılan İş :	MIX Alkali Mumune Analizi		



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunu değil, yaptığınız işler ilgili detaylı bilgiler yazmanız gerekmektedir.

ÖRNEKLER



Formları doldurdum...
Fotokopi çektim...
Evrakları imzalattım...
Cihazı tamir ettim...
Kalibrasyon yaptım...
Sayımı yaptım...
Belgeleri hazırladım.
Ölçüm aldım...



Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunu değil, yaptığınız işler ilgili **detaylı bilgiler** yazmanız gerekmektedir.

Örneğin, "Formları doldurdum" yazmak yerine; **Bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir.**



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunu değil, yaptığınız işler ilgili detaylı bilgiler yazmanız gerekmektedir.

ÖRNEKLER



Formları doldurdum...
Fotokopi çektim...
Evrakları imzalattım...
Cihazı tamir ettim...
Kalibrasyon yaptım...
Sayımı yaptım...
Belgeleri hazırladım.
Ölçüm aldım...



Örneğin, “Kalibrasyon yaptım” yazmak yerine;
Kalibrasyon yaparken hangi kimyasallar kullanıldığı veya malzemeler kullanıldığı, ne amaçla yapıldığı, nasıl yapıldığı gibi detayların yer almalıdır.

İki yüzden oluşan bir staj günü için ayrılan sayfaya 3-4 satır rapor yazarak günü tamamlamayınız.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Yapılan işler uzun ise başka günlere aktarılabilir. Her gün için ilgili sayfayı dolduracak kadar detaylı yazım yapılmaz.
- Yazılan metnin bir kimyacı gözüyle ve mümkün olduğunca anlaşılır yazıldığına dikkat ediniz.

ÖRNEKLER



- Bugün iş yoktu..
- Sorumlum gelmedi..
- Bir önceki gün yaptıklarımın aynısı yaptım...
- Ofis temizledim...



- Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün içerisinde yaptığınız işlerle ilgili bilgiler yazmanız gerekmektedir. Fakat çok fazla iş yapılıyorsa yapılan işleri diğer güne aktararak yazmanız mümkündür.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Gerçekten de herhangi işin yapılmadığı koca bir gün geçirmiş olabilirsiniz. Ancak bu, staj dosyasının o günkü **sayfasını boş bırakacağınız anlamına** gelmez.

ÖRNEKLER



- Bugün iş yoktu..
- Sorumlum gelmedi..
- Bir önceki gün yaptıklarımın aynısı yaptım...
- Ofis temizledim...



Daha önceki çalışmalarınızın devamını, çalışma konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığınız ekipman, cihaz, yazılım ile ilgili bilgi ya da işyeri ile ilgili bilgiler yazabilirsiniz.

Staj dosyasının sayfalarını doldurulurken, yapmış olduğunuz işi, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklemeniz gerekir. Bazı işyerlerinde bu tip materyallerin işyeri dışarısına çıkarılması yasak olabilir. Bu nedenle bu tip materyaller için önceden izin almanız gerekebilir.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Bazen firmalar alanda **öncü** olabilir. Bu tür firmalarda bazı bilgilerin detaylı yazılması engellenebilir. Bu durumlarda onların da endişeleri göz önüne alınarak izin alarak raporlar yazılmalıdır.
- Stajlarda karşılaşılan diğer bir problem ise, rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işlerdir. Prensip olarak işyerleri, stajyer öğrencileri firmanın farklı departmanlarında dönüşümlü olarak çalıştırması gerekmektedir.
- Bazı işyerleri stajyer öğrencileri bir işçi gibi çalıştırıp sadece ticari amaçları için kullanmaktadır. Eğer bu durumda bir stajyer iseniz, boynunuzu büküp staj boyunca aynı şekilde çalışmak yerine **farklı bölümlerde çalışmayı talep etmeli, soru sormalı, bilgi toplamalı ve neyi niçin yaptığınızı sorgulamalısınız.**
- Staj yerinde rutin iş yapıyor olmak, staj dosyanızın her bir sayfasına da hep aynı şeyleri yazabileceğiniz anlamına gelmemektedir. İşyerinden elde edeceğiniz farklı bilgileri yazabilir, yaptığınız işte kullanmış olduğunuz cihazları, nasıl kullanıldıklarını ayrı ayrı yazabilirsiniz.



STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL HAZIRLANIR?

- Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirimize imzalatıp kaşeleterek onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük ister staj sonunda staj dosyasını tamamen doldurduktan sonra toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. **Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj amirinizle görüşünüz.**

Staj Yapılan Birim : Laboratuvar	İMZA / KAŞE
Eğitici Personel : Yasınur GELİBİ	

Staj Yapılan Birim : Üretim Fabrikası	İMZA / KAŞE DOKTOROĞLU Yağ Sabun Kimya Gıda Üretim San. Tic. Ltd. Şti. Tel : 0 342 817 1380 Faks : 817 13 18 Saha Mah. Çay Sk. No : 11 Nişep / O Antep Bilgi Y.D. : 30803388 Tic. Sic. No : 2832
Eğitici Personel : Tarkan Yalçın	



STAJ DEFTERİ

Tüm bilgiler eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanır.

STAJ DOSYASI BİLGİLERİ	
Öğrenci Bilgileri	
Adı ve Soyadı	: Ayşe A. T.
Nomarası	: 221
Yüksekokulu	: Teknoloji Bilimler MYO
Bölümü	: Kimya Teknolojisi
Programı	: Kimya Teknolojisi
Staj Bilgileri	
Staj Yeri ve Adı	: Adıyaman Eğitim ve Araştırma Hastanesi
Staj Yeri Sorumlusu	: Mehmet Özalp
Staj Yeri Adresi	: Yunus Emre Mah. 400 Tıbbi Eğitim ve Araştırma Hastanesi
Staj Yeri Telefonu	: (0466) 216 10 45
Staj Başlama Tarihi	: 17/07/2023
Staj Bitiş Tarihi	: 11/04/2023
Staj Süresi (İş Günü)	: 20 İş Günü
Staj Dosyasının Teslim Tarihi	: 01.09.2023
Öğrencinin İmzası	:
Değerlendirme; Staj başarılı bulunmuştur.	
Koordinatör Öğretim Elemanı Doç. Dr. Gökhan KOÇAK	
Kabul Edilen Gün Sayısı (İş Günü) 20 (yirmi)	
Tarih	:/...../2024
İmza	

NOT:

Bu kısım Adıyaman Üniversitesinde imzalanır. Bu kısma dokunmayınız.





STAJ DEFTERİ

Staj sonunda staj defterinde yer alan bu sayfa staj yapılan kurum tarafından değerlendirilir.

NOT:

Evrakın en alt kısmı, kurum yetkilisi bilgisi tarafından kaşelenir ve imzalanır.

Bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.

Form No: 5 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Kurumu Dolduran Öğr. Ele. Adı ve Soyadı: Mehmet

Öğrencinin Adı ve Soyadı: Ayşe Ç. T.

İşyerinin Adı: Adıyaman Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Staj Amirinin Adı ve Soyadı: M. Kemal

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm: Laboratuvar

Öğrencinin Yaptığı İş: Yapılan işin kısa açıklaması yazılır.

Çalışma Şekli (Ferdî Grup): Ferdî veya grup şeklinde cevap verilmelidir.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşle İlgili	A
İşin Tanımlanması	A
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	A
Algılama Gücü	A
Sorumluluk Duygusu	A
Çalışma Hızı	A
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	A
Zamanı Verimli Kullanma	A
Problem Çözme Yeteneği	A
İletişim Kurma	A
Kurallara Uyma	A
Genel Değerlendirme	A

Tarih: 11.09.2023

İmza:

(Handwritten Signature)
15.09.2023
15.09.2023



STAJ DEFTERİ

Staj defteri günlük olarak çalışılan biriminin yetkilisine imzalatılır.

NOT:

Evrakın en alt kısmı, kurum yetkilisi bilgisi tarafından kaşelenir ve imzalanır.

GÜN	TARİH	ÖĞRENCİ İMZASI	ÇALIŞAN BİRİM	BİRİM YETKİLİSİ İSM ve İMZASI
1	17.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
2	18.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
3	19.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
4	20.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
5	21.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
6	22.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
7	23.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
8	24.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
9	25.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
10	26.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
11	27.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
12	28.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
13	29.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
14	30.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
15	31.07.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
16	01.08.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
17	02.08.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
18	03.08.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
19	04.08.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
20	05.08.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
21	06.08.2023	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>	<i>(Handwritten)</i>
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Kurum/İşletme Yetkilisi

(Handwritten Signature)

HATKO
Doküman Yayıncılık ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.
Tic. Sic. No: 413 57 00 Şişli/İstanbul
Marmarış Caddesi No: 10 Kat: 10
Adres: 343 100

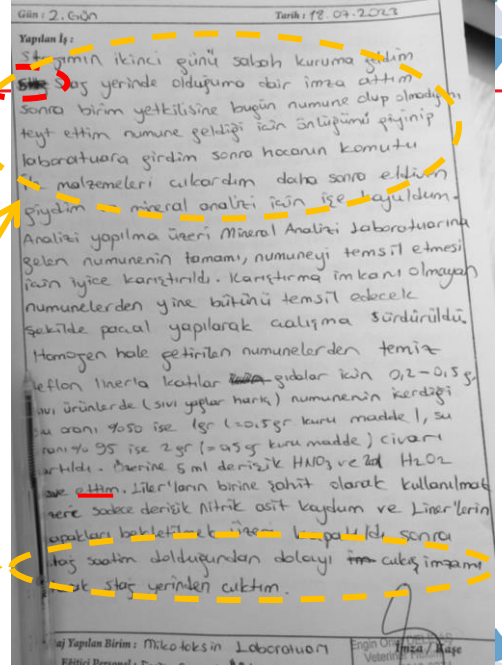


STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

Önceden yazılmalı, kontrol ettirilmeli ve en son saakin bir ortamda yazılmalıdır. Daksil kullanılabilirli.

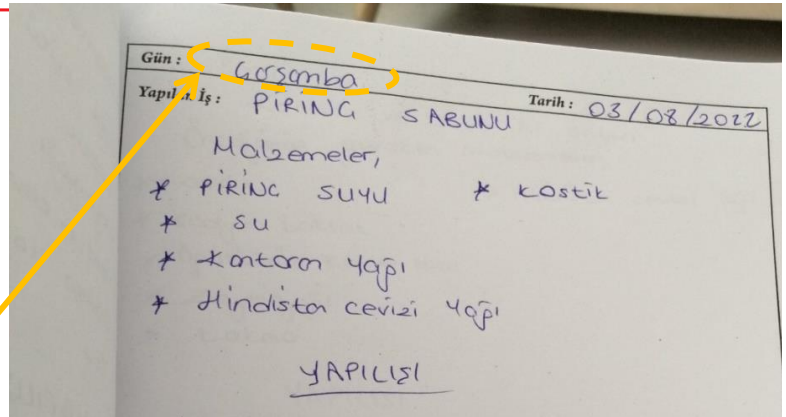
Üçüncü tekil şahıs ağzından anlatıma uygun değil.

Gereksiz bilgi içeriği



STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

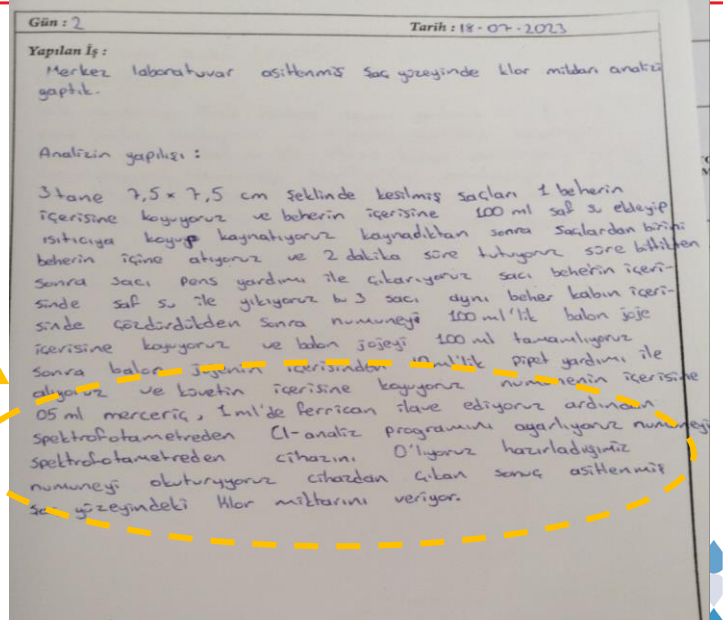
Staj defterinde günler yazılmaz ama stajın kaçınıcı iş günü olduğu belirtilir.





STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

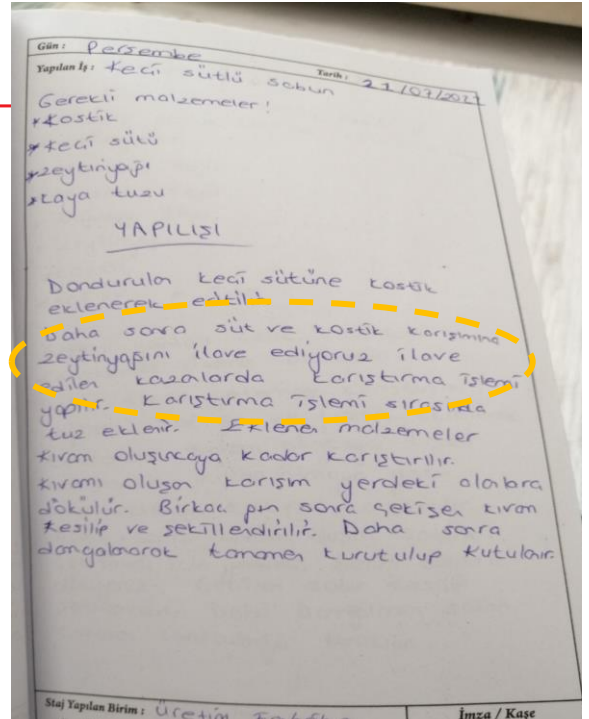
Staj yaparken kullandığınız ya da kullanılırken gözlemlediğiniz cihazların (UV spektrofotometre, santrifüj, pH metre, destilasyon düzeneği, ICP, HPLC vs) fotoğraflarını eklemeniz iyi olur. Cihazla ilgili bilgiler verebilirsiniz (hangi dalga boyunda çalıştığınızı yazmanız uygundur).



STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

Deney yaparken malzemelerin hangi oranda katıldığını veya miktarını belirtmeniz gerekir. Kostik (NaOH) gibi kimyasalların formülleri belirtilir. Varsa kimyasal reaksiyonu yazılır.

Bu kadar az bir yazım olmamalı. Detaylar ve ek bilgiler ile bir sayfa yetmezse arka yüz doldurulmalıdır.





STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

Bir kimya teknikeri olarak elementlerin sembolleri veya bileşiklerin formülleri doğru yazılmalıdır.

Litre = L

Mililitre = mL

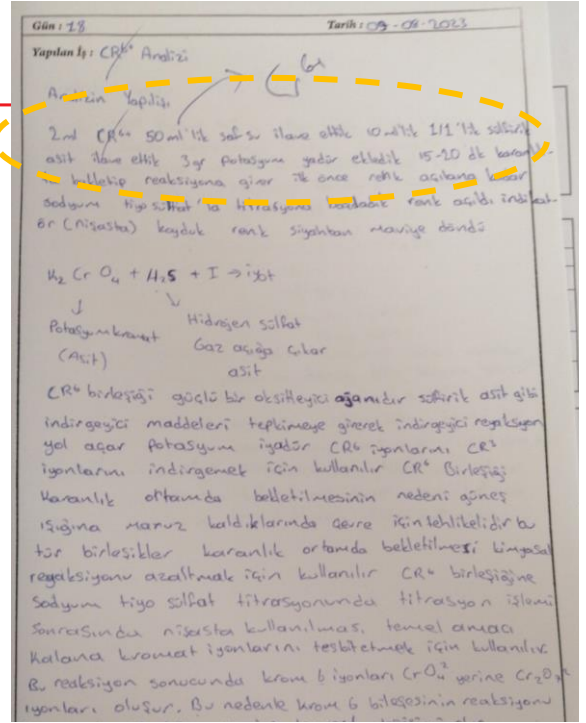
Gram = g

lt değil

milim değil

gr değil

Birimlere dikkat edilerek yazılmalıdır.



STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

Deney yazılırken yazım yanlışları ve anlamı bozuk cümle kullanılmamalı.

Bazı örnekler;

Noktadan sonra büyük harfle başlanmalı,

Alüminyum (III) veya Al³⁺

Aliminyum değil

Yarı yarıya su ile seyreltilerek hazırlanan H₂SO₄

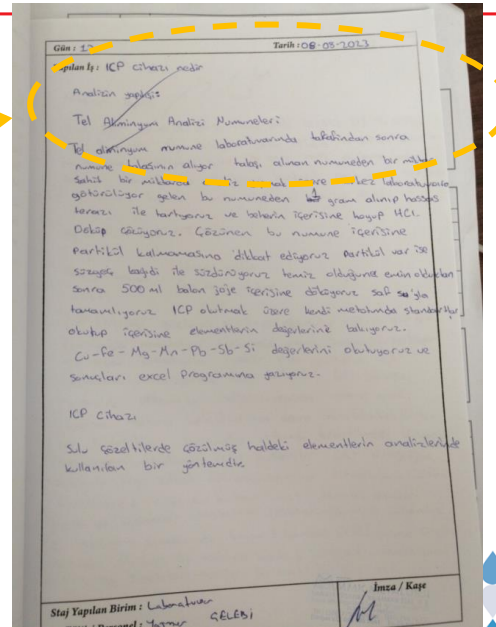
çözelti,

1/1 H₂SO₄ çözelti denildiğinde çözücünün su

olduğu birçok kişi tarafından düşünülse de her

zaman geçerli değildir. Bu sebeple su ile seyreltilmiş

olduğu belirtilir.





STAJ DEFTERİ ÖRNEK HATALAR

Deney anlatılırken yazıyoruz, tartıyoruz, ekliyoruz gibi kelimeler yerine; **yazıldı, tartıldı, eklendi, yapıldı** gibi kelimelerin yazılması daha uygundur.

