



**FINAL INTERNATIONAL
UNIVERSITY**

STAJ KAYIT DEFTERİ

FAKÜLTE / OKUL:

ÖĞRENCİ ADI:

ÖĞRENCİ NUMARASI

PROGRAM:

AKADEMİK DANIŞMAN:

İŞVEREN / SÜPERVİZOR:

İŞLETME:

DATES OF INTERNSHIP: STAJ TARİHLERİ:

Not: Stajın sonunda, bu defter öğrenci tarafından kapalı bir zarf içinde Üniversiteye teslim edilmelidir. Elektronik bir kopya akademik danışmana e-posta ile gönderilmelidir.

Giriş

Final Uluslararası Üniversite Stajı, yirmi birinci yüzyıl çalışma ortamında başarı için gereken bilgi ve becerileri geliştirmenize yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Staj programınız aracılığıyla ve bu kayıt defterinde, iş deneyiminizi ve Üniversite Öğrenim Çıktılarımız doğrultusunda, aşağıda yer alan maddeleri geliştirmedeki ilerlemenizi yansıtmayı istiyoruz:

- o *İletişim becerileri*
- o *Analitik, eleştirel düşünme ve problem çözme becerileri*
- o *Planlama, uygulama ve değerlendirme becerileri*
- o *İnisiyatif ve özerklik*
- o *Takım çalışması ve işbirliği becerileri*
- o *Kaliteye olan sorumluluk ve bağlılık*
- o *Mesleki etik anlayışı ve sivil ve sosyal sorumluluklar*
- o *Teknolojik beceriler.*

Staj deneyiminizden keyif almanızı ve yararlanmanızı umuyoruz.

Kullanım Önerileri

Kayıt defterinin amacı, iş deneyiminizi ve işvereniniz / süpervizörünüz tarafından size verilen görev ve sorumlulukları kaydetmek ve yansıtmaktır.

Düzenli, profesyonelce sunulmuş bir seyir defteri size birden fazla avantaj yaratabilir ve hatta tam zamanlı bir iş ararken kullanabileceğiniz bir kaynak olabilir. Bu nedenle, günlük eğitiminiz sırasında not almak ve ardından bu notları kayıt defterine tam ve dikkatli bir şekilde yazmak iyi bir fikirdir.

Kayıt defterinize diyagramlar, grafikler, fotoğraflar, çizimler, planlar ve teknik özellikler ve diğer destekleyici materyalleri eklemekten memnuniyet duyacağız.

Rapor Formatı

Kapak Sayfası İçeriği:

1. Üniversite Adı
2. Fakülte / Okul Adı
3. Program Adı
4. Öğrenci Adı
5. Öğrenci Kimlik Numarası
6. Akademik Danışman Adı
7. İşveren Süpervizör Adı
6. Şirket Adı
7. Staj Tarihleri

Metin Formatı:

1. İçindekiler kapak sayfasını takip etmelidir
2. Sayfalar numaralandırılmalıdır (Alt - Sağ).
3. Tüm Kenar Boşlukları (Sol, Sağ, Üst, Alt) 1 inç olmalıdır.
4. Tüm Başlıklar "Times New Roman", 12 punto, Kalın olarak yazılmalıdır. Metin "Times New Roman", 12 punto, Normal olarak yazılmalıdır. Metin iki yana yaslanmalıdır.
5. Tüm satır aralığı 1.5 punto olmalıdır.

Yönetmelikler

Staj Kayıt Defteri ve Rapor, Kasım ayı sonuna kadar danışmanınıza teslim edilmelidir.

Staj süresince kazanılan deneyim ve yapılan çalışmalarla ilgili olarak Aralık ayı sonuna kadar bir sunum yapılmalıdır.

Gerekli belgelerin son teslim tarihine kadar teslim edilmemesi durumunda, bir sonraki akademik yıla kadar yeniden teslim edilemez.

Başarı notunun düşmesi durumunda staj, bir sonraki yaz tam olarak tekrarlanacaktır.

Staj Kayıt Defteri, mühürlü ve açıkça etiketlenmiş bir zarf içinde sunulmalıdır.

Kayıt defterleri ve staj raporları, “B” (başarılı) veya “BD” (başarılı değil) final notlarını alacaklardır. Final notları, dönem sonunda Danışman tarafından girilecektir.

Rapor İçerikleri

Kısım A - İşletme hakkında bilgi

1. İsim ve adres
2. Konum
3. Boyut
4. İşletme tarafından sunulan ana ürün(ler) / hizmetler
5. Hedeflerin niteliği (işletmenin başarı hedefi)
6. Ana faaliyetler (hangi görevlerin yapıldığı)
7. Organizasyon Şeması (varsa)

Kısım B – Yazılı Yansıma

Write a report to describe and analyse what you have learned during your internship experience. Include the following:

1. Doğrudan dahil olduğunuz departman (lar) ı tanımlayın. Organizasyon içindeki özel işleriniz, görevleriniz ve sorumluluklarınız nelerdi?
2. UFÜ'nün Öğrenim Çıktıları ile ilgili bilgi ve becerilerinizi ne ölçüde iletteğiniz ve geliştirdiğinizi ve özellikle:
 - o *İletişim becerileri*
 - o *Analitik, eleştirel düşünme ve problem çözme becerileri*
 - o *Planlama, uygulama ve değerlendirme becerileri*
 - o *İnisiyatif ve özerklik*
 - o *Takım çalışması ve işbirliği becerileri*
 - o *Kaliteye olan sorumluluk ve bağlılık*
 - o *Mesleki etik anlayışı ve sivil ve sosyal sorumluluklar*
 - o *Teknolojik beceriler.*
3. Şimdi hangi alanlarda bilgili, kendinden emin ve yetenekli olduğunuzu söyleyebilirsiniz ve hangi alanlarda daha fazla ilerlemeniz gerekmektedir?
4. Bu stajın size olumlu bir öğrenme deneyimi sunduğunu düşünüyor musunuz?
5. Fakülte veya Okulunuz tarafından talep edilen diğer bilgileri içeren ek yorumlar.

Not: Raporun uzunluğu ve içeriği hakkında daha fazla bilgi Fakülte / Okulunuz tarafından sağlanacaktır.

Kısım C – Günlük

Notlar:

- İşveren-Süpervizörünüzün günlüklerinizi her çalışma haftası sonunda imzalamasını sağlamayı unutmayın.
- Haftalık özet kutusunu, o hafta ve meydana gelen belirli bir önem veya ilgi konusu hakkında daha fazla yorum yapmak için kullanın.

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
71			
72			
73			
74			
75			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

GÜNLÜK ÇALIŞMA AÇIKLAMASI

DAYS GÜNLER	DATE TARİH	DEPARTMENT BÖLÜM	BRIEF EXPLANATION OF WORK AND COMMENTS YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI
76			
77			
78			
79			
80			
Haftalık Özet:			
İşveren-Süpervizör tarafından gerçek ve doğru bir kayıt olarak imzalanmış ve tarih atılmış:			

Kısım D – Öz Değerlendirme Formu

Lütfen staj deneyiminizi göz önünde bulundurarak ve aşağıdaki ölçeği kullanarak, öz değerlendirme formunu doldurun:

- 1: Bu alanda öğrenmedim veya kendimi geliştirmedim.
- 2: Bu alanda az da olsa öğrendim / geliştim ama umduğum kadar değil.
- 3: Bu alanda tatmin edici bir şekilde öğrendim / geliştirdim.
- 4: Bu alanda çok şey öğrendim / kendimi geliştirdim.

U/D: Bilgi veya ilgi eksikliği nedeniyle değerlendirmek mümkün değil.

Jüri sunumunuzda cevaplarınızı tartışmanız, nedenler ve örnekler vermeniz istenebilir.

ÖĞRENCİ STAJ'ININ KENDİ DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj sırasında şunları öğrendim / geliştirdim:	4	3	2	1	N/A
1. Mesleki sorumluluk (örn. Devam, kıyafet, işyeri yönetmeliklerine ilişkin farkındalık ve bağlılık).					
2. Mesleki etik ile sosyal ve sivil sorumluluklar (sektörle ve işletmeyle ilgili etik ve sosyal alanların ve daha genel olarak mesleki yaşamdaki davranış ve uygulama farkındalığı).					
3. Profesyonel özerklik (bağımsız çalışabilen, inisiyatif alabilen, kendi kendine organize olabilen ve genellikle asgari destek ve gözetim ile verimli çalışabilen).					
4. Zaman Yönetimi Becerileri (görev zamanlaması, zaman dağılımı ve önceliklendirme, dakiklik vb.)					
5. Takım Çalışması Becerileri (başkalarıyla uyumlu çalışma, meslektaşlarla olumlu ve yapıcı etkileşim vb.)					
6. İletişim Becerileri (fikir ve önerileri iletebilir, talimatları anlayabilir, sorulara ve talimatlara profesyonel bir şekilde yanıt verebilir)					
7. Analitik, eleştirel düşünme ve problem çözme becerileri (kanıta ve tarihe dayalı orijinal içgörülerle günlük işle ilgili konuları ve problemleri değerlendirip yanıtlayabilen ve ilgili önerilerde bulunabilen)					
8. Teknik Bilgi ve Beceriler (genel olarak alanla ve özel olarak işyeri ile ilgili ve sınıfta öğrenmeyi çalışma ortamına aktarma becerisini gösteren)					
9. Sürekli öğrenme ve gelişim (alan ve işletme hakkında daha fazla bilgi edinme ve beceri seviyesini geliştirme isteği ve ilgisi olan).					
10. Genel Değerlendirme					