YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
YAŞAR UNIVERSITY

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ

FACULTY OF ART AND DESIGN

Öğrencinin Adı Soyadı:.....
Student Name & Surname

Numarası: .....
Number

Staj Dönemi
Internship Period

Bölüm / *Department*

STAJ DOSYASI

INTERNSHIP FILE

STAJ YERİ BİLGİ FORMU

PLACEMENT INFORMATION FORM

(Staj yeri belirlendikten sonra bu sayfa Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı, ilgili Bölüm Başkanlığı'na verilecektir.)

(This form will be sent back to the respective Head of Department of the Faculty of Economics and Administrative Sciences, after the internship placement confirmed)

STAJYERİN / Trainee's

ADI ve SOYADI : ……..
Name and Surname

ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFI

STUDENT PHOTO

OKUL NUMARASI : ……..
Faculty ID Number

ÖĞRENİM YILI : 20.... / 20....
Academic Year

SÜREKLİ ADRESİ : ……..
Permanent Address

TELEFON NUMARASI : ……
Phone Number

E-POSTA /E-MAIL : ……...

STAJ YAPILACAK OLAN İŞLETMENİN / The Establishment to be worked

ADI : …….....
Name

ADRESİ : …….....……
Address

TELEFON VE FAX NUMARASI : ……
Phone and Fax Number

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ: …….....…
Human Resources Manager

İŞLETME YA DA YÖNETİCİNİN E - POSTA ADRESİ : ……
E-Mail Address of the Establishment or Manager

İŞLETMENİN ONAYI VE YETKİLİ İMZA: ……..
Seal of the Company and Authorized Signature

ÖNEMLİ NOT /

Important Notice :

Adres/ Address:

Staj başlangıcında işveren tarafından onaylanacak olan bu staj bilgi formu aşağıda belirtilen adrese gönderilecektir.

This information form which will be approved by the firm at the beginning of the stage period should be send back to the following address

Yaşar Üniversitesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Selçuk Yaşar Kampüsü, Üniversite Cd. Ağaçlı Yol No: 35 – 37
Bornova / İZMİR 35500 TURKEY

STAJ YERİ BİLGİ FORMU

(Staj sonrası <u>işletme kayıtları için</u> saklanacaktır)

INTERNSHIP PLACEMENT INFORMATION FORM

(This form will be kept for company records after the internship period ends)

STAJYERİN / Trainee's

ADI ve SOYADI : ……
Name and Surname

OKUL NUMARASI : ……
Faculty student number

ÖĞRENİM YILI : 20.... / 20....
Academic Year

SÜREKLİ ADRESİ : ……..
Permanent Address

TELEFON NUMARASI : ……..
Phone Number

E-MAIL/ E-POSTA : ……

BÖLÜM STAJ DANIŞMANI : ……

Department Internship Advisor

STAJ YAPILACAK OLAN İŞLETMENİN / The Establishment to be worked

ADI : …….....
Name

ADRESİ : …….....
Address

TELEFON VE FAX NUMARASI : ……
Phone and Fax Number

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ : …….....
Human Resources Manager

İŞLETMENİN YA DA YÖNETİCİNİN E-POSTA ADRESİ : …….
E-Mail Address of the Establishment or Manager

İŞLETMENİN ONAYI VE YETKİLİ İMZA : …….....
Seal of the Company and Authorized Signature

BAŞLAMA TARİHİ : .... /…. / 20....
Starting Date of Trainee

AYRILIŞ TARİHİ: …. / …. / 20….
Leaving Date of Trainee

Sayın işveren, lütfen bu formu staj sonrasında <u>işletme staj kayıtlarında</u> saklayınız.
Dear employer, please keep this form in your company records after internship period ends.

STAJ DEĞERLENDİRME FO
INTERNSHIP EVALUATION FO

STUDENT PHOTO

İŞ / GÖREV UNVANI - Job Title	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR Department(s) / Area(s) worked	
YAPTIĞI İŞLER Duties Performed	

STAJYER İLE İLGİLİ ÖLÇÜTLER / Criteria concerning with the trainee	* **DEĞERLENDİRME** * Grade
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK /Attendance and Promptness	
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİK / Appearance and Personality	
TEMİZLİK VE İŞ GÜVENLİĞİ / Hygiene and Safety Standarts	
DAVRANIŞLAR (insiyatif, güvenilirlik, motivasyon, sorumluluk v.b.) Attitudes (Initiative, reliability, motivation, responsibility etc.)	
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ /Relationship with the co-workers	
MÜŞTERİLER İLE İLİŞKİLERİ / Relationship with the customers	
SEKTÖRE UYUMU / Potential and Fitness for the respective industry	
DİĞER DÜŞÜNCELER / Other Comments	

BU ELEMANLA TEKRAR ÇALIŞMAYI DÜŞÜNÜR MÜSÜNÜZ? Would you re-employ this trainee?	Evet / Yes Hayır / No

DEĞERLENDİRME YAPANIN / Evaluator's

ADI VE SOYADI : .....
Name and Surname

GÖREV UNVANI : .....
Job Title

İMZA VE FİRMA KAŞESİ: .....
Signature and seal of the company

TARİH .... /.... / 20....
Date / Date

* **Değerlendirmeyi 100 puan üzerinden yapınız.**
* Please use 100 point evaluation scale.

ÇOK İYİ	**90-100**	OUTSTANDING
İYİ	**80 - 89**	GOOD
YETERLİ	**70 - 79**	SATISFACTORY
ZAYIF	**60-69**	FAIR
ÇOK ZAYIF	**- 59**	POOR

STAJ YERİ BİLGİ FORMU

(Staj sonunda Sanat ve Tasarım Fakültesi, ilgili Bölüm Başkanlığı'na gönderilecektir)

(To be send back to the respective department head after internship ends)

INTERNSHIP PLACEMENT INFORMATION FORM

STAJYERİN / Trainee's

ADI ve SOYADI : ……
Name and Surname

OKUL NUMARASI : ……
Faculty ID Number

ÖĞRENİM YILI : 20.... / 20....
Academic Year

ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFI

STUDENT'S PHOTO

SÜREKLİ ADRESİ : ……
Permanent Address

TELEFON NUMARASI : ……
Phone Number

E-POSTA / E-MAIL : ……

BÖLÜM STAJ DANIŞMANI : ……..
Department Internship Supersivor

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN / The Establishment worked

ADI : ……..…….....
Name

ADRESİ : ……
Address

TELEFON VE FAX NUMARASI: ……....……
Phone and Fax Number

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ: …….....….....
Human Resources Manager

İŞLETME YA DA YÖNETİCİNİN E-POSTA ADRESİ : …….....
E-Mail Address of the Establishment or Manager

İŞLETMENİN ONAYI VE İMZA: …….....
Seal of the Company and Signature

BAŞLAMA TARİHİ : .... /…. / 20....
Starting Date of Trainee

AYRILIŞ TARİHİ: …. / …. / 20….
Leaving Date of Trainee

Sayın İşveren, lütfen bu formu staj tamamlandıktan sonra YAŞAR Üniversitesi **Sanat ve Tasarım Fakültesi, ilgili Bölüm Başkanlığı'na gönderiniz.**

Please send this form back to the respective Head of Department of the Faculty of Art and Design YAŞAR University after the internship period ends.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

INTERNSHIP EVALUATION FORM

İŞ / GÖREV UNVANI - Job Title	

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALANLAR Department(s) / Area(s) worked	
YAPTIĞI İŞLER / Duties Performed	

STAJYER İLE İLGİLİ ÖLÇÜTLER / Criteria concerning with the trainee	∗ **DEĞERLENDİRME** ∗ Grade
İŞE DEVAM VE DAKİKLİK / Attendance and Promptness	
DIŞ GÖRÜNÜM VE KİŞİLİK / Appearance and Personality	
TEMİZLİK VE İŞ GÜVENLİĞİ / Hygiene and Safety Standarts	
DAVRANIŞLAR (insiyatif, güvenilirlik, motivasyon, sorumluluk v.b.) Attitudes (Initiative, reliability, motivation, responsibility etc.)	
DİĞER ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİLERİ / Relationship with the co-workers	
MÜŞTERİLER İLE İLİŞKİLERİ / Relationship with the customers	
SEKTÖRE UYUMU / Potential and Fitness for the respective industry	

DİĞER DÜŞÜNCELER / Other Comments

BU ELEMANLA TEKRAR ÇALIŞMAYI DÜŞÜNÜR MÜSÜNÜZ?	**Evet** / Yes **Hayır** / No

DEĞERLENDİRME YAPANIN / Evaluator's

ADI VE SOYADI : .....
Name and Surname

GÖREV UNVANI : .....
Job Title

İMZA VE FİRMA KAŞESİ: .....
Signature and seal of the company

TARİH .... /.... / 20....
Date / Date

∗ **Değerlendirmeyi 100 puan üzerinden yapınız.**
∗ Please use 100 point evaluation scale

ÇOK İYİ	**90-100**	OUTSTANDING
İYİ	**80 - 89**	GOOD
YETERLİ	**70 - 79**	SATISFACTORY
ZAYIF	**60-69**	FAIR
ÇOK ZAYIF	**- 59**	POOR

STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ
WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT

HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ : ... /.... / 20.... - .... /.... / 20....
Dates of Work Period

GÜNLER Days	**SAATLER** Shifts	**DEVAM DURUMU** Attendance Presence (*)	**YAPILAN İŞLER** Works Accomplished (Öğrenci tarafından doldurulacaktıt) (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI Signature of the Trainee **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN** Work Department and Area	**DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS** (Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır) *(This section should be completed by the supervisor or department manager)*
YETKİLİ Name of the Supervisor UNVANI Title of the Supervisor İMZASI VE MÜHÜR Signature and Seal	

(*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.
The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT
HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ : ... /.... / 20.... - .... /.... / 20.... Dates of Work Period

GÜNLER Days	**SAATLER** Shifts	**DEVAM DURUMU** Attendance Presence (*)	**YAPILAN İŞLER** Works Accomplished (Öğrenci tarafından doldurulacaktıt) (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI Signature of the Trainee **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN** Work Department and Area	**DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS** (Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır) *(This section should be completed by the supervisor or department manager)*
YETKİLİ Name of the Supervisor UNVANI Title of the Supervisor İMZASI VE MÜHÜR Signature and Seal	

(*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.
The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT
HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ : ... /.... / 20.... - .... /.... / 20.... Dates of Work Period

GÜNLER Days	**SAATLER** Shifts	**DEVAM DURUMU** Attendance Presence (*)	**YAPILAN İŞLER** Works Accomplished (Öğrenci tarafından doldurulacaktıt) (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI Signature of the Trainee **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN** Work Department and Area	**DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS** (Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır) *(This section should be completed by the supervisor or department manager)*
YETKİLİ Name of the Supervisor UNVANI Title of the Supervisor İMZASI VE MÜHÜR Signature and Seal	

(*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.
The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT
HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ : ... /.... / 20.... - .... /.... / 20.... Dates of Work Period

GÜNLER Days	**SAATLER** Shifts	**DEVAM DURUMU** Attendance Presence (*)	**YAPILAN İŞLER** Works Accomplished (Öğrenci tarafından doldurulacaktıt) (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI Signature of the Trainee **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN** Work Department and Area	**DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS** (Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır) *(This section should be completed by the supervisor or department manager)*
YETKİLİ Name of the Supervisor UNVANI Title of the Supervisor İMZASI VE MÜHÜR Signature and Seal	

(*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.
The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT
HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ : ... /.... / 20.... - .... /.... / 20.... Dates of Work Period

GÜNLER Days	**SAATLER** Shifts	**DEVAM DURUMU** Attendance Presence (*)	**YAPILAN İŞLER** Works Accomplished (Öğrenci tarafından doldurulacaktıt) (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI Signature of the Trainee **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN** Work Department and Area	**DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS** (Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır) *(This section should be completed by the supervisor or department manager)*
YETKİLİ Name of the Supervisor UNVANI Title of the Supervisor İMZASI VE MÜHÜR Signature and Seal	

(*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.
The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ YERİ HAFTALIK YAPILAN İŞLER ÇİZELGESİ WEEKLY WORKS ACCOMPLISHED SCHEDULE IN THE ESTABLISHMENT
HAFTALIK ÇALIŞMA TARİHLERİ : ... /.... / 20.... - .... /.... / 20.... Dates of Work Period

GÜNLER Days	**SAATLER** Shifts	**DEVAM DURUMU** Attendance Presence (*)	**YAPILAN İŞLER** Works Accomplished (Öğrenci tarafından doldurulacaktıt) (will be filled by the student)
PAZARTESİ Monday			
SALI Tuesday			
ÇARŞAMBA Wednesday			
PERŞEMBE Thursday			
CUMA Friday			
CUMARTESİ Saturday			
PAZAR Sunday			
TOPLAM Total/Total			

STAJYERİN İMZASI Signature of the Trainee **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VE ALAN** Work Department and Area	**DÜŞÜNCELER / JUDGEMENTS** (Supervisor ya da bölüm yöneticisi tarafından doldurulacaktır) *(This section should be completed by the supervisor or department manager)*
YETKİLİ Name of the Supervisor UNVANI Title of the Supervisor İMZASI VE MÜHÜR Signature and Seal	

(*) İşyeri yetkilisi öğrencinin gelmediği günü kapatıp, karşısını paraflayacaktır.
The supervisor should close and sign the place that indicates the day student was absent.

STAJ RAPORU BÖLÜMÜ
INTERNSHIP REPORT SECTION

Öğrenci, bu bölüme staj yaptığı işletme ve stajı süresince yapmış olduğu işler hakkındaki izlenimlerini ve düşüncelerini Türkçe olarak yazacaktır (rapor hazırlanırken aşağıdaki sorular gözönünde bulundurulumalıdır).

Birden fazla sayfa kullanılabilir.

This section is reserved to the comments and impressions of the trainee about the jobs and the establishment in **Turkish.**
More than one page might be used.

SORULAR

1)*Kuruluşun adı, adresi, faaliyet alanı, çalışan eleman sayısı ve nitelikleri, sunulan hizmetler, imal edilen mallar ve üretim kapasitesi hakkında bilgi veriniz.*
2)*Kurum içindeki birimler arası ilişkiler, görev ve sorumluluklar hakkında bilgi veriniz.*
3)*Staj boyunca yapmış olduğunuz görevle ilgili detaylı bilgi veriniz (göresel materyaller, çizim ve eskizler v.s.).*
4)*Staj ve almış olduğunuz okul eğitimi (tasarım eğitimi) arasındaki benzer yönler/farklılıklar hakkında bilgi veriniz.*
5)*Staj size ne gibi bir deneyim sağladı kısaca bilgi veriniz.*

RAPOR/*REPORT :*