

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY
Şiran Mustafa Beyaz Vocational School
STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI NAME – :
SURNAME

NUMARASI :
NUMBER

BÖLÜMÜ : Otel Lokanta ve İkrım Hizmetleri
PART

PROGRAMI : Asailik
PROGRAMME

SINIFI : 2.sınıf
CLASS

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
2023 - 2024 EĞİTİM - ÖĞRETİM

STAJ DÖNEMİ : 08./07/2024 - 19./08/2024

STAJ SÜRESİ : 30 iş günü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE : Şiran Mustafa Beyaz Meslek Yüksekokulu

BÖLÜM/PROGRAM : Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri / Aşçılık

SINIFI : 2.sınıf

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI : TRABZON ANEMOU OTEL

ADRESİ : Pelitli Mah. Pelitli ipek sok. No 12
Ortahisar / TRABZON

BİRİM SORUMLUSUNUN

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz iki yıllık eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki *Staj müracaat Formunu* örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörüne* imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki *diğer staj evraklarını* örneğe uygun olarak doldurup *Bölüm Staj Koordinatörüne* imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki *idealinize uygun konular* seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER ve DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen *görev yazısı, değerlendirme formu* ve *güvenlik soruşturmasını* gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. *Mesai* saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin *emirlerine* kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile *kurduğunuz ilişkilerin kurusu / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına* özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri *kötü davranışlardan* kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. *İşinizi günü gününe yapınız.* Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet *matbu form* doldurduktan sonra yapılacak *ilaveleri* (Resim, proje vb.) staj dosyasına *ekleyiniz.* Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye *imzalattırınız.*

7. Staj yaparken *araç ve gereçleri* bizzat kullanmaya çalışınız. *Bilgi ve tecrübenizi* azami seviyeye *çıkarma* çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen antetli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Antetli kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir.

2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin; - Adı ve adresi

- Organizasyon şeması
- Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
- Asıl üretim ve çalışma konusu, işyeri hakkında bilgi
- Kısa tarihçesi yazılacaktır.

- b) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

- c) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

- ç) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

- d) Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.

- e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.

3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız.
5. Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin rapor ilgili bölümde sozii olarak sunulacaktır.

2023-2024 YAZ STAJ TAAHHÜTNAMESİ

1. Uygulama alanında sadece üniforma giyeceğim ve öğrenci kimlik belgesini görülebilir şekilde takacağım (Saat ve alyans yüzük haricinde (bileklik, kolye vb) takı bulundurulmayacak, saçlar toplu veya örgülü olacak, mavi, siyah veya beyaz tek renk eşarp kullanılacak).
2. İlan edilen yer, zaman ve sürelerde uygulama alanında bulunacağım. Mazeretsiz olarak uygulamaya 15 dakikadan geç geldiğimde, o gün uygulama yapmamış sayılacağım (Hastalık, kaza vb. acil hallerde öğrencinin mazereti dikkate alınarak uygulamaya alınır)
3. Gün içinde uygulama tamamlanmadan klinik ya da sahadan ayrılmayacağım (Uygulama bitiş saati öncesinde uygulama alanını terk ettiğim tespit edilirse, o gün için uygulama yapmamış sayılacağım).
4. Kendim için ve uygulama sırasında bakımından sorumlu olduğum birey ve aile için enfeksiyon riski oluşturmayacak hijyenik kurallara uyacağım.
5. Uygulama gereği kendime teslim edilen araç-gereci özenle kullanarak zamanında ve eksiksiz teslim edeceğim.
6. Klinik sorumlusu nezaret ve denetimi olmaksızın yazılı ya da sözel hekim istemi almayacağım.
7. Uygulamaları, dersin gerektirdiği bilgi ve beceriler doğrultusunda ilgili birimin klinik sorumlusu denetiminde gerçekleştirip kayıt edeceğim.
8. Uygulama sırasında klinik sorumlusu olmadan bağımsız olarak hastanın beden bütünlüğüne yönelik herhangi bir girişimsel uygulama yapmayacağım
9. Uygulama sırasında cep telefonum sessiz konumda olacak ve yalnızca zorunlu durumlarda kullanacağım.
10. Uygulamalar sırasında uygulama alanı yetkilisi veya hastadan izin almaksızın görsel ya da işitsel kayıt almayacağım. Bu bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağım.
11. Üniforma ile fotoğraf veya video çekip bunları sosyal medyada yayımlamayacağım.
12. Uygulamalar sırasında hastanın mahremiyeti ya da gizliliğini ihlal eden herhangi bir eylemde bulunmayacağım, kişiye özel bilgileri ifşa etmeyeceğim.
13. Hasta ve/veya refakatçisinin dışarıdan temin edilmesi gereken herhangi bir malzeme, yiyecek, ilaç vb. ihtiyaçları için aracı olmayacağım.
14. Uygulama sırasında kliniğe ziyaretçi kabul etmeyeceğim, uygulama yaptığım klinik dışında herhangi bir yere ziyarete gitmeyeceğim.
15. Klinik sorumlusunun bilgisi olmadan kliniği terk etmeyeceğim
16. Staj defterinin okula zamanında ulaşmasını sağlayacağım.

Öğrenci Adı ve Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Tel No: 05

İmza:



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM
TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : []

BÖLÜMÜ : Otel Lokanta ve İktam Hizmetleri

PROGRAMI : Aşçılık

SINIFI : 2.sınıf

NUMARASI : 2213191041

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	08/07/2024	Büfe hakkında eğitim
2	09/07/2024	Alakart hakkında eğitim
3	10/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık
4	11/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık
5	12/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık
6	16/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık
7	17/07/2024	Alakart
8	18/07/2024	Alakart
9	19/07/2024	Alakart
10	22/07/2024	Alakart
11	23/07/2024	Alakart
12	24/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık - Alakart
13	25/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık
14	26/07/2024	Alakart
15	29/07/2024	Büfe
16	30/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık
17	31/07/2024	Büfe - Büfe hazırlık - Alakart
18	01/08/2024	Alakart
19	02/08/2024	Alakart

20	05 / 08 / 2024	Büfe - Büfe hazırlık - Alakart
21	06 / 08 / 2024	Büfe - Büfe hazırlık
22	07 / 08 / 2024	Büfe - Büfe hazırlık
23	08 / 08 / 2024	Alakart
24	09 / 08 / 2024	Alakart
25	12 / 08 / 2024	Alakart
26	13 / 08 / 2024	Büfe - Alakart
27	14 / 08 / 2024	Büfe - Alakart
28	15 / 08 / 2024	Alakart
29	16 / 08 / 2024	Büfe - Büfe hazırlık
30	19 / 08 / 2024	Büfe - Büfe hazırlık

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

08 / 07 / 2024 ile 19 / 08 / 2024 tarihleri arasında toplam 30

SORUMLU
(KAŞE - İMZA - MÜHÜR)

TÜRKÜZ GİYİM SAN. KAYIMCULUK
İNŞ. TURİZM & T.C. LTD. ŞTİ.
Pelitli Yılı, Perpa, 12-13-14 TRABZON
Tel: 366 00 11 12-13-14
Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

1

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe hakkında eğitim
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 08 / 07 / 2024

Mutfaktaki ilk günümde büfe hakkında bilgiler edindim. Mutfağın nasıl işlediğini gösterdiler. Büfe nasıl işler, neler yapılır. Hazırlığını gösterdiler. Büfenin düzeni nasıl olur, neler yapılır, çeşitlerini öğrendim. Hazırlık kısmında peynirlerin, salamların, meyvelerin nasıl kesildiğini ve tabaklara nasıl dizildiğini öğrendim. Her gün 6 çeşit kahvaltı için sıcaklar sevilendiğini gördüm. Kişiye özel kahvaltı tabağı nasıl yapılır, çeşitlerini gösterdiler.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI
MÜHÜR - KASE

GÖREVİ
Muhasebe

İMZA-

TÜRKİYE GİYİM SAN. KUYUMCULUK
İNS. TİC. LTD. ŞTİ.
P.111111, P.111111, P.111111 Sk. No: 2 Ortahisar
Tel: 300 00 11-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

2

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart hakkında eğitim
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 09 / 07 / 2024

2. gününde alakart hakkında bilgiler edindim. Kasa çeşit
yemek olduğu, nasıl yapıldıkları, malzemeleri nedir, tabak düzeni
nasıldır. Hangi tabak kullanıldığını öğrendim. Gelen bir kasa
siparişi ben yaptım. Nasıl yapıldığını anlattılar. Malzemelerinin
yerlerini gösterdiler ve hangi malzeme hangi siparişte kullanılır
onları öğrendim.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

3

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Böfe - Böfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 10 / 04 / 2024

3. günümde büfenin idaresi bana verildi. Sürekli olarak tabakların temizliğini sağladım. Düzenlemelerini yaptım. Sürekli tabaklara ekleme ve yenileme yaptım. Sıcaklardada temizliğini, düzenini yaptım. Eklemler yaptım. Böfe saati dolunca hepsi toplanıp dolaplarında dizdim. Böfe bitince hazırlığını yapmaya başladım. İlk önce peynirlerinden başladım. Kesimlerini yaptım kutularına dizdim. 4. Mesilliklere geçtim. Kötü olanları ayıkladım. Daha sonra sıcaklara karar verdik. Hazırlıklarını yaptık.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA- MÜHÜR - KASE

TURKUZ GİYİM SAN. TİC. A.Ş.
İNS. TURİZM VE TİC. L.
Pazarlık ve Pazarlama
Tel: 00 00 11-12-13 14
Karadeniz V.D.871 0.8

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

4

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 11 / 07 / 2024

4. günümde çalışma arkadaşım ile birlikte büfenin idaresini aldık. Birlikte tabakların düzenini sağladık. Temizliklerini yaptık. Sıra ile sıcaklardan kontrol etmeye başladık. Reçelikleri fullleyip temizliğini sağladık. Yeşillikleri kontrol ettik ekleme yaptık. Zeytinleri kontrol ettik. Domates, salatalıkları kontrole ettik. Hepsini yapıldıktan sonra büfe saatimiz doldu. Büfeyi toparlayıp mutfaka gectik. Büfe hazırlığına başladık. Sıcaklara karar verildi. Hazırlığı yapıldı. Yeşillikleri ayıkladı kışetlere konuldu. Domates ve salatalık yıkanıp soyuldu. Peynirlerimiz kontrol edildi. Hazırlığımızı bitirdik.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KAŞE

TURKQAZ GİYİM SAN. TİC. A.Ş.
İNG. 74/11211 E TİC. LTD.
Peilihi 101 Peilihi 101/101-2 Dc
Tel: 300 00 11 12-13-14 T: 11ABZ
Karadeniz V.D. 871 028 81

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

5

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 12 / 07 / 2024

5. günümde büfede yoğunluktan dolayı iş ayrımı yaptık.

Sıcakların kontrolü bonaverildi. Sürekli olarak düzenleme ve ekleme

yaptım. İşlerimi bitirince arkadaşıma yardım ettim. Büfenin düzenini

sağladık. Büfe saati dolunca mutfaka geçtik ve hazırlıklara başladık.

Büfe için kurabiye yaptık. Sıcaklara koyulması için menemen, fasulye tava ve omlet, börek, sosis kızartması sevidi, malzemeleri hazırlandı.

Meyvelere, yeşilliklere bakıldı. Düzenlendi ve temizlendi.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KAŞE

TÜRKİYE GİYİM SAN. KİMYACILAR
İNŞ. TURİZM VE TİC. LTD. ŞTİ.
Pelitli Mah. Pelitli Sokak No:2 Orduspor
Tel:300 00 12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D.871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

6

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 16. / 07. / 2024.

Stajımın 6.gününde büfenin idaresi bana verildi. İlk olarak
eksikleri kontrol ettim. Sırasıyla hepsini tamamladım.
Düzenlemelerini ve temizliklerini sağladım. Büfenin dolabını
kontrol ettim ve düzenlemeler yaptım. Büfe saati düşünce mutfaga
geçtim. Hazırlıklara başladım. Sırasıyla peynirleri, zeytinleri, salam, jambonu,
yesillikleri, helvaları hazırlayıp tabakladım. Sıcaklar karar verildi.
Malzemelerini hazırladım. Domates, salatalık soyup kestim ve tabakladım.
Hazırlıkları tamamladım.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TURKUAZ GİYİM SAN. TİC. A.Ş.
İNŞ. TURİZM VE TİC. LİD. ŞTİ.
Pelitli Mah. Pelitli Çay. Sk. No:2/Şişli
Tel:300 00 11-12-13-14 TRABZON
Karadeniz Y.D.871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

7

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 17 / 07 / 2024.

7. günümde alakarttaydım. Gelen siparişleri hazırladım.

Gelen siparişlerin çoğu mangal türüydü. Tavuk şiş, kuzu şiş, bonfile

gibi yemekleri yaptım. Tabaklamalarının nasıl olduğunu daha iyi

öğrenmiş oldum. Malzemeleri ne olduğu ve nerede olduğunu daha iyi öğrendim

Daha sonrasında alt katlarda olan büyük malzeme dolaplarına indik kalan

malzemeleri kontrol edip ihtiyacı listesi hazırladık. Kalan malzemelerin

tüketim tarihlerini kontrol edip not ettik.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA-- MÜHÜR – KASE

TÜRKİYE İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İNS. TURİZM VE KÜLTÜR BAKANLIĞI
Pelitli Mh. Pelitli Mah. No: 2/2
Tel: 304 00 11 12-13-14 1432
Karadeniz Y.D. 871 028 5

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

8

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alatort
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 15. / 07. / 2024.

Stajimin 8.gününde gelebilecek siparişlerin malzemelerini hazırladım. Sipariş olarak yine vegaralılık şeyler geldi. Tabaklarını hazırladıktan sonra etleri iyice pişirdim tabaklamasını yaptım. Etleri tabağa koyunca etlerin üzerin lavaş ile kapattım soğumasın diye. Daha sonra hamburger siparişi geldi. İlk önce fritözün derecesini açtım. Dolaptan malzemelerini aldım. İlk önce köftesini pişirmek için tavaya koydum. Etmeğini marulunu, domatesini ve turşunu üst üste koyup hazırladım. Cipsini pişmesi için fritöze koydum. Köftesi ve cipsi pişince hamburgeri hazırladım tabaklamasını hazırladım ve yolladım.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TURKİYE GİRMİŞ SAN. KUYUMCULUK
İNŞ. TURKİYE GİRMİŞ SAN. KUYUMCULUK
Pelitli 125. Sokak No:2 Ortahisar
Tel: 300 00 11-12-13-14 TIRAZZ
Karadeniz V.D 871 028 814

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

9

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakant
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 19.../04.../2024..

Stajımın 9. gününde akşam yemeğine grup geldi. Daha öncesinde yemeklerine karar verildi. Yemek sonrası tatlısına karar verilip hazırlandı. Yemek için ilk başta mercimek çorbası, ara sıcak pilav, tavuksoke ve cips, tatlı olarak ise tramisu karar verildi. Yemek saati yaklaşıncaya yemekler hazırlanıp sıcak arabasına atıldı. Saati gelince tabaklar basılıp yollandı.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TURKISH GULU SIRA KAYITÇILIK
İNS. TURİZM ve TİC. LTD. ŞTİ
Pelik. An. Pelik. bek. Şirket. Ortaklığı
Tel: 00 00 12-3-14 TRABZ
Karadeniz V.D. 871 028 314

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

10

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 22 / 07 / 2024..

Stajımın 10.gününde basketbol tatımı ağırladık. Tatım için
acıık büfe hazırlandı. Menülerinde kremalı mantar orba , köfte izgara,
fırında makarna ,coban salata vardı. Malzemeleri daha öncesinden
ayarlandı yemek saati yaklaşıncaya yemekleri hazırlandı ve acık büfeye
koyuldu. Büfede etsik olunca hemen tamamladık. Düşün olduğundan
dolaylı dolap daşınıktı. Düzenleyip temizledim. Arada bir sipariş geldi.
Siparişleri yapıp yolladım. 10.günüm böyle geçti.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TURKİYET GİYİM SAN. TİC. A.Ş.
İNS. TURKİYET ve TİC. LTD. ŞTİ.
Büyükdere Mah. Beşiktaş Çarşısı No:2 Kat:2
Tel: 300 00 11-12-13-14
Karadeniz V.D.87 / 0 9 8 8

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

11

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Akademi
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 23 / 04 / 2024..

11. günümüzde otelimizde futbol hakemlerini ağırladık. Menülerinde
mezgit tava, palamut kızgana yeşil salata, haşlanmış patates, kaygana vardı.
Patatesleri haşlandı, kayganaları kızartıldı ve sıcak arabaşına koyuldu.
Balıkları ayıklanıp temizlendi. Salataları hazırlanıp dolaba kaldırıldı.
Mezgitter mısır ununa bulanıp kızartıldı, palamutlar kızgana kızartıldı.
Yemekleri servis edildi. Daha sonrasında ertesi günkü kahvaltı büfesi için
Salata malzemesi ayarlandı.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TURKISH AIRLINES
İNS. TURİZMİ TIC. LTD. ŞTİ.
Pelitli M. Pelitli
Tel: 300 00 11 12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 87 028 811

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

12

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık - Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: 24 / 07 / 2024

12. günümde büfenin idaresi bendeydi. Büfenin düzenini sağladım. Peynirleri, zeytinleri, yeşillikleri, helvaları, domates ve salatalığı, salam, jambonu, meyveleri kontrol edip ekleme yaptım. Sıcakları kontrol ettim. Cips kızarttım etledim, Börekleri, sarımsaklı, haşlanmış yumurtaları, omletleri kontrol edip ekleme yaptım. Büfe saati dolunca mutfaka gectim. Büfenin hazırlığını yapıp bitirdim. Akşama otelimizin salonunda düğün vardı. Düğünde gün tabağı istendi. Mezeleri önceki gün hazırlanıp dinlenme dolabına koyuldu. Düğün saati yaklaşıncaya orduv tabakları basılıp salona yollandı.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN
ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TURKUN GİYİM SAN. KUYUMC. İNŞ. TURİZM VE TİC. LTD. Ş. Peilihi An Peilihi An Peilihi An Tel: 300 22 22 12-13-14 Karadeniz V.D. 871 C. 7

STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Bife - Bife Hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 25 / 07 / 2024.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

GÖREVİ

İMZA-MÜHÜR-KAŞE

TURKISH AIRWAYS
İstanbul ve TIC.LTD.ŞTİ.
Pamir Mah. Etiler Blok Sk.No:2 Ortahisar
Tel:0871 028 8148-2-13/14 TRABZON
Karadeniz V.D.871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

14

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 26/07/2024.

14. günümde alakarttım. O gün 500 kısıtlı döşün verdi.
Yemektliydi. Ordör tabağı için meşeler hazırlandı. Yemekleri
hazırlanıp sıcak arabasına koyuldu. Döşün saati yaklaşıncı
cipsi kızartmaya attık. Ordör tabağını basmaya başladık.
500 adet ordör tabağı çıkarttık. Daha sonra arasıcaklarını
basıp yolladık. 500 adet ara sıcak çıkarttık.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TURKUAZ GİYİM SAN. KUYUMCULUK
İPEKÇİLER ve TİC. LTD. ŞTİ.
Peşin M. B. 11-12-13-14 Trabzon
Tel: 000 00 11-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

15

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 29 / 04 / 2024...

15. günümde sadece büfedeydim. Büfeye gelince ilk önce sıcakları kontrol ettim. Cips kızarttım, ekledim, böreği ekledim haşlanmış yumurta ekledim, diğer sıcakları da ekledim. Daha sonra reçellilere geçtim. Sırasıyla reçelleri ekledim tabakları temizledim. Tahin, peçme, ciğolata ve balı ekleyip tabakları temizledim. Yeşilliklere geçtim. Roka, maydonuz, biber ve marul kontrol ettim. Kötüleri ayıkladım, üzerine ekleme yaptım, Zeytinleri karıştırdım ve üzerlerine ekleme yaptım. Peynirleri, salam ve jambonu temiz tabaklara geçtim ekleme yaptım. Büfe saati dolunca toplayıp mutfağa geçtim.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TURKIAZ GİYİM SAN. TİC. A.Ş.
İNŞ. TURİZM VE TİC. LTD. ŞTİ.
Pelitli Mah. Pelitli Sok. No:2 Ortahisar
Tel: 0466 000 12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D.671 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

16

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 30 / 07 / 2024..

Büfede kontrolleri yaptım. Meyveleri kontrol edip temiz tabaklara geçtim. Peynirleri kontrol ettim ekleme yaptım. Zeytinlerden 4 adet getirip tabaklarına ekledim. Tereyağına ekleme yaptım. Mezeleri kontrol edip yeni tabaklara geçtim. Meyveli yoğurtlara ekleme yaptım. Büfe saati dolunca içeri geçtim. Büfe hazırlığına başladım. Peynirleri kontrol ettim. Yeşillikleri kontrol ettim. Efsikleri tamamladım. Poğaca hamuru hazırlayıp yuvarlamasını yaptık. Büfe için hazırlanıp kaldırıldı.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TÜRKİYE GÜMÜŞHANE KUTUMCULUK
İNŞAATÇI VE TİC. LTD. ŞTİ.
Kad. Mh. Bulvarı İpek Sok. No: 1
Tel: 030 44 11-12-13-14 13200
Karadeniz Y.D. 671 0 8 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

17

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık - Alakent
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 31. / 07 / 2024..

17. gününde büfeyi kontrol ettim. Eksikleri görüp tabaqları yeniledim. Peynirlerde ekleme yaptım. Zeytinleri kontrol edip ekleme yaptım. Rota, maydonaz, siyah biber ve marulumu kontrol ettim. Aralarında kötü olanları ayıkladım. Üzerlerine ekleme yaptım. Sonra siyah helva ve beyaz helvayı kontrol ettim, iksisini temiz tabaqlara geçirdim. Büfe saati dolunca mutfağa gectim. Büfenin hazırlığına başladım. 5 adet peynir kestim. Kars kaseri, taze kaser peyniri, İzmir tulum peyniri, ezine peyniri ve beyaz peynir. Büfe hazırlığı bitince döşün için yemekleri hazırlandı. Ordur tabağı için mezeler hazırlandı, peyniri, domatesi ve salatalığı kesildi. Döşün saati yaklaştıkça 500 ordur tabağı ve 500 ara sıcak basıldı.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

İMZA - MÜHÜR - KASE

Mikael

TURKIAZ YATIM SAN. ve TİC. A.Ş.
İNŞ. TUR. ve TİC. LTD. ŞTİ.
Paz. Yılı: 2013-14
Kısmi M. Y.D. 871 018 6148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

18

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 01 / 05 / 2024.

Bugün yine doğun vardı. Tatlıları ve tuzlu kurabiyeler hazırlandı
400 tabak basıldı. Daha sonra bir kaç tane sipariş geldi. Siparişleri
yaptım. yolladım. Kuzu sız, bonfile, hamburger siparişi geldi.
Etlerini ve cipsterini kızarttım. Tabaklarını yapıp yolladım.
Bugünlük bu kadardı.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

İMZA- MÜHÜR - KASE

Mukasele

TÜRKÜZ GİYİM SAN. KUYUMCULUK
İNŞ. TİC. A.Ş. LTD. ŞTİ.
Pelitli Mah. Pelitli Sok. No:2 Çarşı
Tel: 30 00 00 42-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 6148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

19

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 02 / 08 / 2024..

19. günümde mutfak idaresi bana biratıldı. İlk önce sipariş olarak sezer salata geldi. Salatanın malzemelerin alıtarıp yıkladım. Tavuğunu alıtarıp pişirmeye bıraktım. Salatalığı soyup küp küp doğradım. Cere domatesleri 1'e böldüm. Marullarını doğradım. Mısır koydum. Salata sosu koydum. Karıştırıp tabağa aldım. Tavuşu pişince ince ince doğradım. Üzerine dızdım. En son üstüne izmir tulumu rendeledim. Siparişi yolladım. Dahasonra tavuk sız siparişi geldi. Tavukları pişirmeye koydum. Sumatlı seşen yaptım. Pilavını hazırlayıp tabağa bastım. Seşanı koydum. Kızelenmiş domates biber koydum, lavasları üşen kesip tabağa koydum, üzerine tavuk sızleri koydum. Siparişi yolladım. Bir kaç sipariş daha yapıp yolladım.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KASE

Muhasebe

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

20

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Befe - Befe hazırlık - Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 05 / 05 / 2024..

Befeye gittim. Yine kontrolleri yaptım. Düzenlemelerini yaptım. Temizliklerini yaptım. Tüm tabaklar temizleriyle değişildi. Eklemeler yapıldı. Sıcaklar kontrol edildi. Peynirler eşit kesilip tabaklarına dizildi. Yeşillikler, reçellikler, zeytinler kontrol edildi. Zamanla kahvaltı büfesini daha iyi kavradım. Befe saati dolunca mutfaka gectim. Büfenin hazırlıklarını tamamladım. Akşam olacak döşün için ordöür tabağı hazırlandı. Döşün saati yaklasınca tabaklar basıldı.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TÜRKİYE GİYİM SANAYİCİLERİ
İNŞAATİ VE TİC. LTD. ŞTİ.
Peşinli, Peşinli, Peşinli Sk. No:2 Ortahisar
Tel: 0300 00 12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

21

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 06. / 05. / 2024.

Akşam yemeği için yine grup geldi. Yemekleri açık büfe servis edildi. Öncesinden menüsü seçildi. Menüleri mercimek korbasi, pilav, goban kavurma ve cips olarak seçildi. Pilavı için pirinçler yıkandı tereyağında kavruldu su eklenip pişirilmeye bırakıldı. Goban kavurma da etler iyice pişirildi, kapa biber eklenip kavruldu. Cipsleri kızartıldı sosoya koyuldu.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasele

İMZA - MÜHÜR - KASE

TURKHAZ GİYİM SAN. KUYUMCULUK
İNC. TURKHAZ GİYİM SAN. KUYUMCULUK
Pelin Mh. Pelin Mh. S. 12-13-14 TRABZON
Tel: 0462 211 12 13 14 Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

22

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Bife - Bife hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 07 / 08 / 2024..

Büfenin eksisi tamamlandı. Sıcak lar kontrol edildi. Peynirler güzelce
dizildi. Salam, jambon tabakları yenilendi. Zeytinler, reçeller tamam-
landı. Domates, salatalık kesilip eklendi. Meyve salatası, komposto
eklendi. Mezelerin ne kadar olduğuna bakıldı. Karpuz, kavun kesildi.
Yedeği büfeye getirildi. Bife saati dolunca mutfağa gectim.
Hazırlıklara başladım. Sabah için 2 tepsî sade kek, 2 tepsî kakaolu
kek yapıldı. 2 tepsî poğaca yapıldı. Unlu kurabiye yapıldı.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

İMZA - MÜHÜR - KASE

M. H. H. H.

TURKISH CIVILIAN ROYALTY
İNS. TURAN UĞUR
Pelitli Mh. Pelitli İlçesi 2. Orman
Tel: 300 02 12 13-14 TRABZON
Karadagiz V.D. 871 028.3148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

23

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Akşam
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 03 / 08 / 2024..

Akşam için yine grup vardı. Yemeklerinin hazırlığı yapıldı.
Tatlı olarak gullar sealdı yapıldı. Saat gelince yemekler yollandı,
Ondan sonra sipariş geldi. Hamburger siparişi için önce köftesi
kızartılmaya bırakıyorum fırın altını açıyorum. Cipsini koyuyorum,
kızartmaya başlıyorum. O sırada hamburgerin içini hazırlıyorum.
Marul, domates ve turşu koyuyorum. Köftesi pişince üzerine koyuyorum.
Ekmeğini kapayıp cipsini dizip yolluyorum.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KAŞE

TURKIAZ GİRİŞİM SER. KUYUMCULUK
İN. TURKIAZ GİRİŞİM SER. STİ.
Pekli Mah. Pekli İpek Sk. No: 2 Ortanışar
Tel: 300 50 11-12-13-14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
Karaçeniz V.O.87 028 87 87 87

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

24

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 03 / 08 / 2024

Otelimizin salonunda eğlence düzenlendi. Yemekleri içinde hamsi kusu, lahana sarma, pazı kavurması, patates püresi, köfte hazırlandı. Yemekler hazırlanınca basıp salona yolladık. Daha sonra alakart için tarayınla cörek yaptım. O gün sipariş gelmedi.



Pazı kavurma süzme yoğurtlu



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TÜRKİYE GİYİM SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
İNS. TURİZM VE TİC. LTD. ŞTİ.
Pafta Mh. F. Ç. M. Ç. Sk. No:2 Ortahisar
Tel: 370 00 71-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D.87 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

25

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 12 / 05 / 2024..

25. günümde ilk sipariş tavuk sız dürüm geldi.
Tavukları pişirmek için tavaya koydum. Lavasını hazırladım.
Surnaçlı soğanlı maydonoz ve domatesi hazırladım. Lavaya dizdim.
Malzemeleri dizdikten sonra tavukları kuaş kuaş keştim.
Lavaşın içine koydum. Sarıp tabakladım ve yolladım.
Daha sonra dana antrikot siparişi geldi. Antrikotları pişirmek
için tavaya koydum. Pilavını, cipsini, salatasını hazırladım.
Tabaqlamasını yapıp yolladım. Daha sonra denemeli humus
yaptım.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Mhabe

İMZA - MÜHÜR - KASE

YOLKURT İYİM SAN. KUYUMCULUK
İTİS. TUL. K. ve TİC. LTD. ŞTİ.
Paz. Mh. Çifti Ipek Sk. No:2 Ortahisar
Tel: 00 00 11-12-13-14 PAZON
Karadeniz v.d. 871 01 8 3148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

26

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 13 / 08 / 2024

Büfenin etsikleri vardı. Etsiklerini hallettim. Malzemeleri etsiye.
etsi dolaplarına inip etsikleri aldım. Sonra tetra büfe ye geçtim.
Sürekli olarak tabatları yeniledim. Sıcakları kontrol ettim.
Temizliklerini yaptım. Büfe saati dolunca mutfağa geçtim.
Akşama alakarta kaldım. Çalışma arkadaşımınla mutfağı idare ettik.
Gelen siparişleri hazırladık. Düğün olduğu için düğün pastası kesip
golladık. Daha sonra personel yemeklerini hazırladık. Servis ettik.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TURKTAZ GİYİM SAN KİMYACILIK
İNS. TUAZ ve TIC. LTD. ŞTİ.
Pelik 141. Yıl 1. Blok No:2 Ordahisar
Tel: 309 00 11-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 5148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

27

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 14. / 08. / 2024..

Büfenin idaresi bendeydi. Gelen misafirleri ağırladım. Sıcakları yeniledim. Tereyağını, meyve salatasını, kompostoyu, labneyi, yoğurdu kontrol ettim. Peynir tabaqlarını kontrol ettim. Yeşillikleri yeniledim. Zeytinlere etleme yaptım. Büfesatı dolunca mutfağa gectim. Öğün için meze hazırlanması gerekiyordu. Mezeleri hazırlamaya başladık. Arada bir kaç tane sipariş geldi onları yaptık. Günüm böyle geçti.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TURKUAZ GİYİM SAN. KUYUMCULUK
İNŞ. T. İZMİR - TIC. LTD. ŞTİ.
Pelitli Mh. Pelitli Sok. No:2 Ortahisar
Tel:300 22 12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D.871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

28

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Alakart
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 15.. / 08.. / 2024..

28. gününde okelimizde doğun vardı. Hazırlıkları yapıldı. Tabakları çıkarıldı, saat yaklaştıkça tabakları almaya başladık. Toplamda 400 adet ordöür tabağı çıkarttık. Malzeme dolaplarına indik. Kalan malzemeleri not ettik. Tüketim tarihlerini not ettik. Dolapların düzenini sağladık. Mutfaga çıktık. Gelen siparişleri yaptık.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA – MÜHÜR – KASE

TÜRKİYE İYİM SİM KUTUPKÜÇÜK
İNS. NUR Z. N. TIC. LTD. ŞTİ.
Peilihi An. P. Peilihi An. S. Peilihi An.
Tel: 302 331 12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

29

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 16 / 08 / 2024.

Stajımın 29. günü tetradan büfenin idaresine geçtim.
Rutin işlerimi yaptım. Eksiklerime baktım. Ekleme yaptım.
Temizliklerini yaptım. Düzenlemelerini yaptım. Saat dolunca
mutfaka geçtim. Hazırlıklara başladım. İlk önce peynirlerden
başladım. Sonra helvaları yaptım. Yeşillikleri ayıkledim.
Kavun, karpuzu kesip tabakladım. Domates, salatalık soyup kestim.
Sıcaklarımı yapıp soğumaya bıraktım.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

4

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TÜRKÜZİ GİYİM SAN. KUYUMCULUK
İSTANBUL TİC. LTD. ŞTİ.
Pekti Mh. Çarşıpın Sk.No:2 Ortahisar
Tel: 030 00 11-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 8148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

30

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI: Büfe - Büfe hazırlık
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 19. / 08 / 2024..

Stajımın 30. gününde son kez büfenin idaresine geçtim. Rutin işlerimi hallettikten sonra eksiklerime baktım. Yeşillikleri yenikdim. Tereyağına ekleme yaptım. Meyveli yoğurtlara ekleme yaptım. Meyveleri kontrol edip ekleme yaptım. Domates, salatalığa ekleme yaptım. Diğer kalan tabakları temiz tabaklara aktardım. Sıcakları kontrol ettim. Cips ve omlet ekledim. Büfe saati doldu ve mutfağa geçtim. Tüm hazırlıkları bitirdim. Peynirleri, salam, jambon, helva, kavun, karpuz, tereyağı, meyve salatası, komposto, limon, labne, yoğurt, yeşillikler, zeytinler, domates, salatalık gibi malzemeleri hazırladım. Son günüm böyle geçti.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

A

GÖREVİ

Muhasebe

İMZA - MÜHÜR - KASE

TURKMEZ GİYİM SAN. KUTANCIOLUK
İNŞ. TURİZM VE TİC. LTD. ŞTİ.
Peili Mh. Peili Sok. No: 2 Olanışar
Tel: 302 80 71-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D. 871 028 6148

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AIT PUANTAJ KAYIT CETVELİ

AIT OLDUĞU AY TEMMUZ / 2024

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	ÇALIŞILAN GÜNLER																															ÇALIŞTIĞI GÜNLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA		
		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	31				
1																																				
2	21								6	X	X	X	X				X	X	X	X		X		X	X	X	X	X								
3																																			17	21.11.2023
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -
İşe Giriş Tarihi : G
İşten Çıkış Tarihi : Ç

Öğrenci Numarası : 2213191041
Bölümü : Aşalık

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi
27.08.2024



NOT : Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

ÀIT OLDUĞU AY AĞUSTOS / 2024

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi
27/09/2024

2213191044
Asalik

Bölümü . mpaun

NOT : Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından imzalanması

NOT : Aylık Puanlat Kayıt Cetveli öğrenimci öğrenciler için geçerlidir. Başkanlığımıza gönderilecektir. Puanlat kayıtları geçersiz sayılmayacaktır.

Bu form staj veren kurum / iş veri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı : *Hesap*
Staj Süresi : *30 iş günü*
Staj Başlama : *08.07.2024*
Bitiş Tarihi : *19.08.2024*

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı : *Melih Güzel*

İŞYERİNİN

Adı : *Trabzon Anemon Otel*
Adresi : *Pelitti MAH. Pelitti ipek Sok. No:2 Ortahisar Trabzon*
Tel No : *0462 300 0011*
Faks no :
E-Posta : *trabzon@anemonhotels.com*

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı : *S*

21

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe ilgi	X				
İşin Tanımlanması	X				
Alet Teçhizat kullanma Yeteneği	X				
Algılama Gücü	X				
Sorumluluk Duygusu	X				
Çalışma Hızı	X				
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme	X				
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma	X				
Problem Çözme Yeteneği	X				
İletişim Kurma	X				
Kurallara Uyuma	X				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	X				
Kendisini Geliştirme İsteği	X				
Genel Değerlendirme	Ortalama notu :				

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet ☒

Hayır ☐

Adı ve Soyadı : *C*

Kaşe ve İmza :

☐ Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye teslim ediniz.

☐ Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

TURKIAZ LİMİTED KURUMCULUK
İSTANBUL
Pentim Mah. Pelitti ipek Sok. No:2 Ortahisar
Tel:300 00 11-12-13-14 TRABZON
Karadeniz V.D.871 028 6148

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN MUSTAFA BEYAZ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ
DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin _____ :

Öğrenci No _____ :

Adı ve Soyadı _____ :

Programı _____ : *Aşılık*

Sınıfı _____ : *2.sınıf*

Kabul Edilen Gün sayısı: _____

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen hususları yerine getirmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır?..... Evet ☐ Hayır ☐

2. Staj dosyası hazırlanmış ve program koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... Evet ☐ Hayır ☐

3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır?..... Evet ☐ Hayır ☐

4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? Evet ☐ Hayır ☐

	GÖRÜŞLER	Ağırlık (%)	Not
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAV)		40	
		BAŞARI NOTU	

NOT: BAŞARI NOTU EN AZ 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj Çalışmalarında BAŞARILI/BAŞARISIZ bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Program Başkanı
Adı-Soyadı
İmza

Üye
Adı-Soyadı
İmza

Üye
Adı-Soyadı
İmza