



T.C.
DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Tavşanlı Meslek Yüksekokulu

20..... – 20..... ÖĞRETİM YILI
STAJ DEFTERİ

| ÖĞRENCİNİN | |
|--------------------|---|
| Adı Soyadı : | |
| Programı : | |
| Staj Dönemi : | 1-Staj <input type="checkbox"/> 2-Staj <input type="checkbox"/> |
| Numarası : | |
| T.C Kimlik No. : | |
| | |
| İletişim Adresi : | Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu Balıkesir Yolu 3. Km. 43300 Tavşanlı/KÜTAHYA |
| Web Adresi : | http://tavsanlimyo.dpu.edu.tr |
| Elektronik Posta : | tavsanlimyo@dpu.edu.tr |
| Telefon : | (0274) 614 86 71 – 72 |
| Faks : | (0274) 61486 73 |

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20..... - 20..... ÖĞRETİM YILI

Fotoğraf
Yapıştırınız.

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....
BÖLÜMÜ :.....
PROGRAMI :.....
SINIFI :.....
NUMARASI :.....

İŞYERİNİN

ADI :.....
ADRESİ :.....

STAJ YERİNDEKİ EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI:
ÜNVANI :.....

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(Öğrenci Tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin Adı Soyad :.....
Bölüm ve Numarası :.....
İş yerinin Adı :.....
İş yerinin Adresi :.....
Staj Amirinin Adı Soyadı :.....
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :.....
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :.....

Defterin Sunulduğu Tarih :...../...../.....
Öğrencinin İmzası :.....

Aşağıdaki bölüm okul tarafından doldurulacaktır.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ BAŞARILI BAŞARISIZ NOT:.....
İNCELEME TARİHİ/...../20.....

STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
Staj işlemleri Kontrol Listesi

Amaç: Bu kontrol listesinin amacı öğrencilerimizin staj dosyalarını hatasız bir şekilde hazırlamalarına yardımcı olmak ve işletme stajından maksimum verim almalarını sağlamaktır. Bu nedenle aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak cevaplayınız. Sorulardan hangisine hayır cevabı verdiyseniz o soruda istenen işlemi yerine getirmeniz gerekmektedir.

Soruların altındaki açıklamalar kısmında bazı hatırlatmalar yapılmıştır. Staj dosyanızı bu kontrol listesinden yararlanarak hazırlayınız. Stajınız bittikten sonra kontrol listesi ile birlikte staj dosyanızı bölüme teslim ediniz.

| | | EVET | HAYIR |
|--------------------|--|------|-------|
| 1 | Staj Dosyasının ilk sayfasına fotoğraf eklendi mi? | | |
| 2 | “Staj Değerlendirme Formu” ve “İşyeri Bilgi Tespit Formu” doldurularak iş yeri yetkililerine onaylatıldı mı ? | | |
| 3 | İşletmelerde Staj yapacak Öğrencilerle iş yerine Ait sözleşme staj dosyasında iki surettir. Bu iki sözleşme iş veren ve öğrenci tarafından imzalanıp onaylandı mı? | | |
| 4 | İşletmelerde Staj yapacak Öğrencilerle iş yerine Ait sözleşme staj dosyasında iki surettir. Bu iki sözleşme iş veren ve öğrenci tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra sözleşmelerden biri işveren ya da işveren vekiline teslim edildi mi? | | |
| 5 | Staj yapılan ilk gün işletme hakkında bilgi verildi mi? (Firmanın faaliyet alanı; bulunduğu yer, tezgahlarının özellikleri ve sayısı, çalışan sayısı belirtilecektir.) | | |
| 6 | Staj yapılan her gün için staj dosyasından ayrı bir sayfa hazırlandı mı? (Her sayfada o gün yapılan işe ait bilgi, ilgili yapım ve montaj resimleri yer almalıdır) | | |
| 7 | Staj gününe ait çalışmalar (staj işlem yaprakları) günü gününe iş yerinde stajyer öğrenciden sorumlu amire onaylatıldı mı? | | |
| 8 | Staj dosyası arkasında bulunan “Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi” doldurularak iş yeri amirine onaylatıldı mı? | | |
| 9 | Gizli stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde size mi teslim edildi? | | |
| Açıklamalar | | | |
| 1 | Staj dosyasını, stajın bitiminden sonra en geç 10 gün içinde ilgili memura teslim ediniz. | | |

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Numarası :

Programı :

Öğrencinin İmzası :

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 15(on beş) iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

- 1.Staj modülüne girerek istenen bilgileri doldurunuz.
- 2.Staja başlama tarihinden en az 15 gün önce okulumuz web sayfasından başvurunuzu yapınız.
- 3.Staj modülünde staj yeri ve tarihlerinizin danışmanınızın onaylayıp onaylamadığını kontrol ediniz.
- 4.OBS sisteminde staj başvuru modülünden Aktif dönem (öğrenim görülen dönem) seçilecektir.

B. STAJ SÜRESİNCE İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

- 1.Staj dosyası içinde size verilen değerlendirme formu staj yaptığınız kurumun/ işyerinin 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 iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
- 5.İdeolojik tartışmalardan, yersiz ve konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarında ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
- 6.Çalışmalarınız muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (resim, proje v.b.) aynı ebatta bir kağıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınız her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
- 7.Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:

- 1.Staj çalışmalarını sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içindeki A4 sayfalarına kaydedilecektir.
- 2.Staj sonunda Staj Çalışma Raporu Bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır.

a)Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı.

b)Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin:

-Adı ve Adresi

-Organizasyon şeması

-Çalıştırdığı mühendis, teknikler, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı

-Asıl üretim ve çalışma konusu

-Firmanın Kısa tarihçesi yazılacaktır.

-Firmanın Vizyon ve Misyonu yazılacaktır.

c)Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

d)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.

e)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 öneriler de katılarak açık kesin ifadelerle özetlenecektir.

f)Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalat-tırılıp kaşe-mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1.Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Staj defterinde işyeri tarafından onaylanması gereken(kaşe, mühür, imza) yerleri onaylamayı unutmayınız. Onaysız defterler işleme alınmayacaktır. Değerlendirme formunun işyeri tarafından doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.

3.Staj dosyasının tamamlandıktan sonra en geç 10 gün içinde okula getirip ilgili bölüm başkanına veriniz.

SÖZLEŞME
İŞLETMELERDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERLE İŞYERİNE AİT SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

- 1- Bu sözleşme Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile işveren işyeri vekili arasında imzalanır.
- 2- İki suret düzenlenen ve taraflarca imzalanan sözleşmenin bir sureti Okul idaremizce, bir sureti de işveren tarafından saklanır.
- 3- İşletmelerde staj yaz aylarında ve okulların tatil olduğu süre içinde yapılır.
- 4- İşletmeler, işverenler öğrenciye mali yönden destek olabilirler.
- 5- Öğrencilerin stajı sırasında işverenin ve işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve zararlarında işveren veya vekili sorumludur.
- 6- İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği sürdürüyorsa staj devam ediyor.
- 7-...../...../20..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca hazırlanan bu sözleşme öğrencinin stajı tamamlayacağı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

8- Sözleşme

- a- İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b- İşyerinin sahibinin değişmesi, yeni iş sahibinin aynı mesleği sürdürmemesi halinde sözleşme fesholur.

TARAFLARIN GÖREV SORUMLULUKLARI:

9- Staj yapılan işletmenin sorumlulukları:

- a- Öğrenciye mesleği ile ilgili işlerde çalıştırmak.
- b- İşletmede staj eğitimi yapılacak alanların her biri için yeterli sayıda personeli görevlendirmek.
- c- Öğrencilerin devam-devamsızlıklarını, hastalık izni ile ilgili aylık devam çizelgelerini Okul Müdürlüğüne vermek.
- d- Varsa öğrencilerin işletmedeki servis ve yemek gibi imkanlardan faydalanmalarını sağlamak.
- e- İşletmede yapılan stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkililerinin okul idaresi ile işbirliği yaparak, stajla ilgili önlemleri almak.

10- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

- a- İşyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak
- b- İşyerine ait sır ve özellikleri iş yeri dışına taşımamak.

11- Öğrenci staj eğitimini tamamlamak için, işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede staj eğitimine devam etmeyen öğrenci işletme yetkilisi tarafından 5 gün içinde Okul Müdürlüğüne bildirilmek zorundadır.

12- Öğrencinin işletmede disiplin kovuşturmasının gerektirecek davranışlarda bulunması halinde, bu durum işlet tarafından Okul İdaresine bir rapor ile bildirilir. Disiplin işlemi Yüksekokul İdaresi tarafından, mevzuatına uygun olarak yürütülür, sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

13- Bu sözleşmede yer almayan hususlardan Yükseköğretim Kurumu mevzuat hükümleri uygulanır.

İŞVEREN veya VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI :

GÖREVİ :

KAŞE VE İMZA :

ÖĞRENCİNİN

ADI VESoyADI :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

***Öğrencinin staj dosyasına konacaktır.**

SÖZLEŞME
İŞLETMELERDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERLE İŞYERİNE AİT SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

- 1- Bu sözleşme Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile işveren işyeri vekili arasında imzalanır.
- 2- İki suret düzenlenen ve taraflarca imzalanan sözleşmenin bir sureti Okul idaremizce, bir sureti de işveren tarafından saklanır.
- 3- İşletmelerde staj yaz aylarında ve okulların tatil olduğu süre içinde yapılır.
- 4- İşletmeler, işverenler öğrenciye mali yönden destek olabilirler.
- 5- Öğrencilerin stajı sırasında işverenin ve işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve zararlarında işveren veya vekili sorumludur.
- 6- İşverenin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği sürdürüyorsa staj devam ediyor.
- 7-...../...../20..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca hazırlanan bu sözleşme öğrencinin stajı tamamlayacağı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

8- Sözleşme

- a- İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b- İşyerinin sahibinin değişmesi, yeni iş sahibinin aynı mesleği sürdürmemesi halinde sözleşme fesholur.

TARAFLARIN GÖREV SORUMLULUKLARI:

9- Staj yapılan işletmenin sorumlulukları:

- a- Öğrenciye mesleği ile ilgili işlerde çalıştırmak.
- b- İşletmede staj eğitimi yapılacak alanların her biri için yeterli sayıda personeli görevlendirmek.
- c- Öğrencilerin devam-devamsızlıklarını, hastalık izni ile ilgili aylık devam çizelgelerini Okul Müdürlüğüne vermek.
- d- Varsa öğrencilerin işletmedeki servis ve yemek gibi imkanlardan faydalanmalarını sağlamak.
- e- İşletmede yapılan stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkililerinin okul idaresi ile işbirliği yaparak, stajla ilgili önlemleri almak.

10- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

- a- İşyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak
- b- İşyerine ait sır ve özellikleri iş yeri dışına taşımamak.

11- Öğrenci staj eğitimini tamamlamak için, işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede staj eğitimine devam etmeyen öğrenci işletme yetkilisi tarafından 5 gün içinde Okul Müdürlüğüne bildirilmek zorundadır.

12- Öğrencinin işletmede disiplin kovuşturmasının gerektirecek davranışlarda bulunması halinde, bu durum işlet tarafından Okul İdaresine bir rapor ile bildirilir. Disiplin işlemi Yüksekokul İdaresi tarafından, mevzuatına uygun olarak yürütülür, sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

13- Bu sözleşmede yer almayan hususlardan Yükseköğretim Kurumu mevzuat hükümleri uygulanır.

İŞVEREN veya VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI :

GÖREVİ :

KAŞE VE İMZA :

ÖĞRENCİNİN

ADI VE SOYADI :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

*Staj yapılan iş yerinde kalacaktır.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :

Konu :

...../...../20.....

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıdaki bilgileri bulunana öğrencimizin; Üniversitemiz Staj yönergesi gereğince
.....gün zorunlu staj yapması gerekmektedir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 .nci maddesi e bendi gereği
öğrenci sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir.

Öğrencimizin yetişmesine yönelik katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimizi sunar, bilgilerinizi ve
gereğini rica ederim.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

T.C Kimlik No :

Öğrencinin No :

Programı :

***Staj yapma zorunluluğu gösteren beldedir.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

.....

Sayı :

Konu : Öğrenci Stajları

...../...../20.....

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde, mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formunun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Okul Müdürü

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Bölümü :
Programı :
Sınıfı :
Numarası :

EKLERİ

EK – I 1 Adet Devam Çizelgesi
EK – II 1 Adet Staj Çalışma Programı
EK – III 1 Adet Staj Dosyası
EK – IV 1 Adet Staj Değerlendirme Formu

***Staj yapma zorunluluğunu gösteren beldedir.**

İŞYERİ BİLGİ TESBİT FORMU

Tarih:...../...../20.....

İŞLETMENİN ADI :
İŞYERİ SİCİL NO :
İŞYERİ SINIFI :
TEHLİKE DERECESESİ :
ADRESİ :
ÇALIŞTIRDIĞI EN SON İŞÇİ SAYISI:
İŞLETMEDE BİLGİ İŞLEM SERVİSİ BULUNUYOR MU? :
TAMİR SERVİS ÜNİTESİ VAR MI? :
İŞLETME İTHALAT-İHRACATLA UĞRAŞIYOR MU? :
TOPOGRAFIK MADEN ÖLÇMESİ YAPILIP,
ÇİZİMİ YAPILIYOR MU? :
İŞ MAKİNALARI İLE ÇALIŞMA YAPILIYOR MU? :
TAMİR SERVİS ÜNİTESİ VAR MI ? :

İşletme Yetkilisi
Kaşe ve imza

Bölüm Başkanı / Program Sorumlusu
İmza

* Bu form staj veren kurum tarafından doldurulacak ve Okul Müdürlüğüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :.....

Departman :.....

Staj Süresi :.....

Staj Başlama – Bitiş

Tarihleri :.....

Öğrenci No :.....

Programı :.....

İŞ YERİNİN

Adı :.....

Adresi :.....

Tel No :.....

Faks No:.....

E-Posta:.....

Fotoğraf

Yapıştırınız.

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :.....

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı:.....

Sayın İş Yeri yetkilisi

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini, belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

| ÖZELLİKLER | Değerlendirme | | | | |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| | Çok İyi (100-85) | İyi (84-65) | Orta (64-39) | Geçer (40-30) | Olumsuz (0-29) |
| İşe olan ilgisi | | | | | |
| İşi Tanımlaması | | | | | |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği | | | | | |
| Algılama gücü | | | | | |
| Sorumluluk duygusu | | | | | |
| Çalışma Hızı | | | | | |
| Mesleki Bilgisi | | | | | |
| Zamanı verimli kullanma | | | | | |
| Problem çözebilme yeteneği | | | | | |
| İletişim kurma | | | | | |
| Kurallara uyma | | | | | |
| Grup çalışmasına yatkınlığı | | | | | |
| Kendisini geliştirme yeteneği | | | | | |
| Genel Değerlendirme | | | | | |

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? (Devlet kurumları hariç)

Evet Hayır

Öğrenci stajımı başarılı bir şekilde tamamladı mı?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

imza :

*Değerlendirme kısmı: Çok iyi(A), İyi (B), Orta (C), Zayıf(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

* Bu form staj veren kurum tarafından doldurulacak ve Okul Müdürlüğüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :.....

Departman :.....

Staj Süresi :.....

Staj Başlama – Bitiş

Tarihleri :.....

Öğrenci No :.....

Programı :.....

İŞ YERİNİN

Adı :.....

Adresi :.....

Tel No :.....

Faks No:.....

E-Posta:.....

Fotoğraf

Yapıştırınız.

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :.....

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı:.....

Sayın İş Yeri yetkilisi

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini, belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

| ÖZELLİKLER | Değerlendirme | | | | |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| | Çok İyi (100-85) | İyi (84-65) | Orta (64-39) | Geçer (40-30) | Olumsuz (0-29) |
| İşe olan ilgisi | | | | | |
| İşi Tanımlaması | | | | | |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği | | | | | |
| Algılama gücü | | | | | |
| Sorumluluk duygusu | | | | | |
| Çalışma Hızı | | | | | |
| Mesleki Bilgisi | | | | | |
| Zamanı verimli kullanma | | | | | |
| Problem çözebilme yeteneği | | | | | |
| İletişim kurma | | | | | |
| Kurallara uyma | | | | | |
| Grup çalışmasına yatkınlığı | | | | | |
| Kendisini geliştirme yeteneği | | | | | |
| Genel Değerlendirme | | | | | |

İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? (Devlet kurumları hariç)

Evet Hayır

Öğrenci stajını başarılı bir şekilde tamamladı mı?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

imza :

*Değerlendirme kısmı: Çok iyi(A), İyi (B), Orta (C), Zayıf(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Yapılan İşin Konusu ve Ana Hatları:.....
.....
.....
.....

Çalışmanın yapıldığı Tarihler :...../...../20.....-...../...../20.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar :

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

| ADI VE SOYADI | GÖREVİ - UNVANI | İMZA - MÜHÜR |
|---------------|-----------------|--------------|
| | | |

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ

| ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI : BÖLÜMÜ : PROGRAMI : SINIFI : NUMARASI : | | | |
|--|---------------------|---------|---------------------|
| SIRA NO | STAJ TARİHLERİ | SIRA NO | STAJ TARİHLERİ |
| 1 |/...../20..... | 1 |/...../20..... |
| 2 |/...../20..... | 2 |/...../20..... |
| 3 |/...../20..... | 3 |/...../20..... |
| 4 |/...../20..... | 4 |/...../20..... |
| 5 |/...../20..... | 5 |/...../20..... |
| 6 |/...../20..... | 6 |/...../20..... |
| 7 |/...../20..... | 7 |/...../20..... |
| 8 |/...../20..... | 8 |/...../20..... |
| 9 |/...../20..... | 9 |/...../20..... |
| 10 |/...../20..... | 10 |/...../20..... |
| 11 |/...../20..... | 11 |/...../20..... |
| 12 |/...../20..... | 12 |/...../20..... |
| 13 |/...../20..... | 13 |/...../20..... |
| 14 |/...../20..... | 14 |/...../20..... |
| 15 |/...../20..... | 15 |/...../20..... |
| 16 |/...../20..... | 16 |/...../20..... |
| 17 |/...../20..... | 17 |/...../20..... |
| 18 |/...../20..... | 18 |/...../20..... |
| 19 |/...../20..... | 19 |/...../20..... |
| 20 |/...../20..... | 20 |/...../20..... |

Yukarda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20.....

tarifleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza - Mühür)