T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20...../20..... ÖĞRETİM YILI

.....PROGRAMI

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEKYÜKSEKOKULU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Form B

1. Öğrenci tarafından doldurularak Yüksekokul Sekreterine onaylatılacak

ÖĞRENCİNİN	Adı Soyadı				Fotoğraf (Tel zımba, ataç vb. kullanmayınız.)
	Numarası	☐ I. Öğretim ☐ II. Öğretim			
	Programı				
	Öğretim Yılı -	20.....I20.....	Dönemi		
	Doğum Yeri		D. Tarihi		

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

2. Staj yapılan iş yeri yetkilisi tarafından doldurulacak

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN	Adı (unvanı)	
	Adresi	

			Değerlendirme(*)	Çok iyi	İyi	Orta	Geçer	Olumsuz
ÖĞRENCİNİN	Staja Başladığı Tarih	. . . / . . . /20.....	İşe İlgi					
	Stajın Bittiği Tarih	. . . / . . ./20.....	İşin Tanımlanması					
	Çalışılan İş Günü	(.....) İş Günü	Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
	Çalıştığı Kısımlar	İş Günü	Algılama Gücü					
			Sorumluluk Duygusu					
			Çalışma Hızı					
			Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Beceresi					
			Zaman/Verimli Kullanma					
			Problem Çözebilme Yeteneği					
			İletişim Kurma					
			Kurallara Uyma					
			Genel Değerlendirme					
			Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
			Kendisini Geliştirme İsteği					

ONAY	Adı Soyadı		ONAYLAYAN: (Adı, Soyadı, Kaşe, Mühür, İmza)
	Görevi / Unvanı		
	Tarih / İmza		

3. Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından doldurulacak

	Değerlendirme (*)	Pekiyi	İyi	Orta	Yeterli	Yetersiz	SONUÇ
DEĞERLENDİRME	Dosya Düzeni						Öğrencinin ( )..... İş günü olarak yapmış olduğu staj ☐ **Kabul** ☐ **Red** edilmiştir.
	Konuların İncelenmesi						
	Genel Değerlendirme						

	MYO STAJ KOMİSYONU	İMZA
	Adı Soyadı (Başkan)	
	Adı Soyadı (Üye)	
	Adı Soyadı (Üye)	
	Adı Soyadı (Üye)	

Not: Staj bitiminde, Staj Değerlendirme Formu işletme yetkilisi tarafından doldurularak fotokopisi çekilir .Aslı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir (İadeli taahhütlü olarak postaya veya değerli kağıt olarak kargoya verilir ya da kapalı bir zarf içerisinde **"Gizlidir"** ibaresi ile öğrenciye elden teslim edilir) fotokopisi işyerinde saklanır.

***Değerlendirmeye esas notlardan herhangi biri Yetersiz ise öğrencinin stajı iptal olur.**

*** İşyeri mezun olduktan sonra öğrenciyi istihdam etmeyi düşünür mü? (Evet veya hayır olarak cevaplayınız).....**

***İşyeri iş başvurularında öğrenciye olumlu referans olur mu? ? (Evet veya hayuır olarak cevaplayınız).....**

Adres: Dumlupınar Üniversitesi Simav Meslek Yüksekokulu - SİMAV/KÜTAHYA

Form C

T.C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ö Ğ R E N C İ S T A J D O S Y A S I

20……/ 20….. ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

PROGRAMI :

DÖNEMİ : ☐ Ara Dönem (Güz) ☐ Yaz Dönemi (Bahar)

ÖĞRETİM TÜRÜ : ☐ I. Öğretim ☐ II. Öğretim

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN

ADI/TİCARET ÜNVANI :

ADRESİ :

İşletme Kaşesi

T.C
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 23455141-/304-03 .../.../20...
KONU: Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda adı-soyadı ve programı belirtilen Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi gereği yapması zorunlu olan stajını kurumuzda / işletmenizde yapması Müdürlüğümüzce uygun görülmüştür.

Bu çalışma ile öğrencilerimizin üniversitede öğrendikleri teorik bilgileri uygulama olanağına sahip olması, meslek hayatına hazırlanmaları ve üniversite-sanayi işbirliğine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

5510 Sayılı SGK Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin (b) bendinde Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve bu bentte sayılanlar, bu kanunun 4. maddesinin 1. fikrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır hükmü bulunmakta olup, anılan kanunun 81. maddesinin (b) bendinde bu öğrenciler için prim oranı prime esas kazançlarının %1 'idir. Kursiyerlerin prime esas günlük kazançlarının hesaplanmalarında prime esas günlük kazanç alt sınırı dikkate alınır denilmektedir.

Bünyenizde zorunlu staj yapacak öğrencimiz yukarda belirtilen hususlar çerçevesinde sigortalı işlemine tabi tutulacak olup, prim bedeli kurumumuzca karşılanacaktır.

Öğrencimizin, kurumunuzun/işletmenizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uygun olarak etkin bir staj dönemi geçirmesi hususunda sağlayacağınız katkılardan dolayı teşekkürlerimi sunar, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Yüksekokul Müdürü

Öğrencinin :

Adı- Soyadı :.....
Programı :.....
Öğrenci No :.....

Not: SGK Işe Giriş Bildirgenizi (http://simavmyoweb.dpu.edu.tr/) adresinden alabilirsiniz.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam :

Madde 1- (1) Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesine bağlı fakülte (Tıp Fakültesi hariç) yüksekokul, meslek yüksekokul programlarında yer alan stajların yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, Dumlupınar Üniversitesi lisans ve önlisans öğrencilerini kapsar.

Dayanak :

Madde 2- (1) Bu yönerge, "Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

a) Birim: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,

b) Bölüm: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu bölümlerini,

c) Fakülte: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Fakülteleri,

ç) Meslek Yüksekokulu: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Meslek Yüksekokulları,

d) Program: İlgili Meslek Yüksekokulu Programlarını,

e) Rektör: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

f) Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini,

g) Yönerge: Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesini,

ğ) Yüksekokul: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Yüksekokulları

ifade eder.

Genel Hükümler :

Madde 4- Staj, Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerinin önlisans ve lisans öğrenimlerini tamamlamak amacıyla yapılır. Staj zorunluluğu bulunan bölümler veya programlar, ilgili bölüm veya programların isteği üzerine birim yönetim kurullarının önerisiyle Üniversite Senatosunca belirlenir.

Madde 5- Staj süresi, önlisans veya lisans öğrenim süresi boyunca toplam 30 iş gününden az olmayacak şekilde birim kurullarının önerisi ve senatonun onayı ile belirlenir. Bu süre, ilgili birimin staj komisyonlarınca yıllara dağıtılır.

Madde 6- Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim staj komisyonunca düzenlenir. Staj komisyonu;

- Fakültelerde dekan veya dekanın görevlendireceği dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından,
- Yüksekokul veya meslek yüksekokullarında müdür veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları (bölüm başkanı bulunmayan birimlerde program sorumluları) ve müdürün belirleyeceği iki üyeden oluşur.

Madde 7- Bölüm veya Program staj komisyonu, Bölüm Başkanının (Bölüm Başkanı bulunmayan birimlerde Program Sorumlusunun) önerisiyle ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisi Komisyon Başkanı) oluşur.

Madde 8- Bölümler veya Programlar, bu Yönergeye ters düşmeyecek şekilde kendi yönergelerini hazırlarlar. Hazırlanan yönergeler, birim staj komisyonlarının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Stajın Düzenlenmesi :

Madde 9- Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 10- Bölüm veya program Staj Komisyonu kararıyla öğrencilere Bölüm veya program içinde staj yaptırılabilir. Birim yönetim kurullarınca staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

Madde 11- Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı, ilgili staj komisyonunca belirlenir.

Madde 12- İlgili Staj Komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

Madde 13- Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı birim yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 14- Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Staj Sonrası :

Madde 15- Bölüm veya program staj komisyonu, gerek duyulduğunda staj alt komisyonları oluşturarak her öğrencinin staj evrakını inceler veya incelettirir ve bu incelemenin sonunda stajının kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj çalışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı tekrar ederler.

Madde 16- Staj evrakı bölüm veya programlar tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.

Hüküm Bulunmayan Haller :

Madde 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge :

Madde 18- (1) 23.05.2008 tarih ve 07 sayılı Senato toplantısında kabul edilen "Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 19- (1) Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

(Üniversitemiz Senatosu'nun 25.02.2016 tarih ve 03 sayılı oturumunda kabul edilmiştir.)

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU
TEKNİK PROGRAMLAR STAJ ESASLARI

Simav Meslek Yüksekokulu, Teknik Programlar öğrencilerinin zorunlu stajları için aşağıdaki kurallar uygulanacaktır;

1. Staj yapacak öğrenciler staj takviminde belirtilen tarihlere uymak zorundadırlar.
2. Birinci sınıf sonunda 15 İş günü ikinci sınıf sonunda 15 iş günü olmak üzere toplam 30 iş günü staj yapmak zorunludur.
3. Staj yapılacak iş yerinde, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirebilecek en az bir tane alan uzmanı Tekniker, Teknik Öğretmen veya Mühendis bulunması gerekir.
4. Staj yapılacak iş yerinin, yeterli araç ve donanıma sahip olması gerekir. Bunun yanında özel veya teknolojik araçların da (CAD/CAM Laboratuarı gibi.) bulunması tercih sebebidir.
5. Her öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı iş yerlerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmadan iş yeri değiştirilemez.
6. Öğrenciler, staj süresince işyerlerinde gördüklerini, katıldıkları tüm uygulama çalışmalarını ve edindikleri bilgi ve becerilerini günlük rapor halinde staj dosyasına kaydetmek zorundadır. Staj dosyası aşağıda belirtilen esaslara göre hazırlanır;
   a. Staj dosyası, mümkünse bilgisayar ortamında hazırlanır. Eğer bu mümkün değil ise yazılar mürekkepli kalemle, çizimler ise rapido kalemle yapılır.
   b. Raporlar staj programına ve şartlara uygun olarak yazılır.
   c. Yapılan işlerin tesisat ve uygulama proje çizimleri teknik resim kurallarına uygun olarak yönetmelikler ve standartlar dikkate alınarak çizilecektir.
   d. Dosyaya alınan uygulama kopya resimleri ile ilgili olarak en az iki sayfa olacak şekilde teknik açıklama bulunacaktır.
7. Bir staj dosyası aşağıdaki bölümlerden meydana gelir.

a) Kapak sayfası
b) İçindekiler
c) Giriş (Stajın konusu ve amacı hakkında kısaca bilgi verilir)
d) Günlük çalışma cetveli
e) Staj yapılan işyeri hakkında bilgiler;
   - İşyerinin / Firmanın tanıtımı (tarihçesi),
   - İşyerinin / Firmanın organizasyon şeması,
   - Tanımı, fonksiyonu ve özellikleri bakımından yapılan işler.
f) Rapor (Staj süresince işletmede gözlenen ve yapılan işler günlük olarak yazılır)
g) Yapılan işlerin yapım veya komple resimleri
h) Yapılan işlere ait iş akış şemaları veya işlem sıraları
i) Yapılan işlere ait montaj akış şemaları veya montaj sıraları
j) Sonuç (Stajda edinilen bilgiler değerlendirilir)
k) Ekler (Yardımcı bilgiler, tablolar, üretimle ilgili resim ve kataloglar)

8. Yapılan bütün çalışmalarda işyeri yetkilisine ait kaşe, imza ve varsa işyerine ait mühür bulunacaktır.
9. Staj dosyalarını veren öğrenciler, gerek görüldüğünde Staj Komisyonu mülakata tabi tutulacaklardır. Mülakatta başarısız olan öğrencilerin dosyaları yeterli olsa bile stajları kabul edilmeyecektir. Mülakat tarihi mülakattan bir hafta önce ilan edilecektir.
10. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda staj dosyası yetersiz görülen öğrencilere staj dosyalarını yeniden düzenlemeleri için ek süre verilir. Bu süre sonunda yeniden değerlendirilen staj dosyalarının yetersizliği halinde öğrencinin o dönemki stajı kabul edilmez.

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU
İKTİSADİ VE SOSYAL PROGRAMLAR STAJ ESASLARI

Simav Meslek Yüksekokulu, İktisadi ve Sosyal Programlar öğrencilerinin zorunlu stajları için aşağıdaki kurallar uygulanacaktır;

1. Staj yapacak öğrenciler staj takviminde belirtilen tarihlere uymak zorundadırlar.
2. Birinci sınıf sonunda 15 İş günü ikinci sınıf sonunda 15 iş günü olmak üzere toplam 30 işgünü staj yapmak zorunludur.
3. Staj yapılacak iş yerinde, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirebilecek en az bir tane alan uzmanı (İnsan Kaynakları Müdürü, Meslek Elemanı, Banka Yetkilisi, Sigorta Yetkilisi, Yerel Yönetici, Lojistik Departman Sorumlusu, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Yeminli Mali Müşavir, Muhasebe Müdürü, Bölüm Şefinin v.b) bulunması gerekir.
4. Staj yapılacak iş yerinde, yeterli araç ve donanıma sahip olması gerekir. Bunun yanında işletmenin reklâma ve Halkla İlişkilere kaynak ayırması ve AR-GE Laboratuarını olması, Şirketin çalışma alanının yurtiçi ve yurtdışını kapsaması tercih sebebidir.
5. Her öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı iş yerlerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmadan iş yeri değiştirilemez.
6. Öğrenciler, staj süresince işyerlerinde gördüklerini, katıldıkları tüm uygulama çalışmalarını ve edindikleri bilgi ve becerilerini günlük rapor halinde staj dosyasına kaydetmek zorundadır. Staj dosyası aşağıda belirtilen esaslara göre hazırlanır.
   a) Yazılar ve çizimler mümkünse bilgisayar ortamında hazırlanır. Eğer bu mümkün değil ise yazılar mürekkepli kalemle, çizimler ise rapido kalemle yapılır.
   b) Raporlar staj programına ve öğrenim görülen programın içeriğine uygun olarak yazılır.
   c) İşyerinin tarihçesi ve yönetim plânına dosyada yer verilir.
   d) Personelin gruplandırılmış sayıları çizelge halinde gösterilir.
   e) Yıllık imalat ve pazarlama kapasitesi hakkında bilgiler dosyada yer alır.
   f) İşletmenin ve muhasebe bölümünün faaliyet konusu hakkında bilgilere yer verilir.
   g) Çalışılan işlerin başlangıcından bitimine kadar işlerin nasıl yapıldığı usulüne uygun rapor edilir.
   h) Staj yapılan kuruluşun varsa, geliştirdiği iş teknikleri, üretim tarzı ve problemlerin çözümü ile ilgili çalışmalarına yer verilir.
   i) Staj süresi içinde işlemlerin nasıl yapıldığı, başlangıcından bitimine kadar işlem basamakları rapor edilecektir.
   j) Staj yapılan kurumdan kurum ile ilgili her türlü bilgi veren şema, resim, broşür, katalog, fatura, beyanname, irsaliye, mali tablolar vb. belgeler staj dosyasına eklenecektir.
   k) Yapılan bütün çalışmalarda işyeri yetkilisine ait kaşe, imza ve varsa işyerine ait mühür bulunacaktır.
7. Bir staj dosyası aşağıdaki bölümlerden meydana gelir.
   a) Kapak sayfası
   b) İçindekiler
   c) Giriş (Stajın konusu ve amacı hakkında kısaca bilgi verilir)
   d) Günlük çalışma cetveli
   e) Staj yapılan işyeri hakkında bilgiler;
   f) İşyerinin / Firmanın tanıtımı (tarihçesi),
   g) İşyerinin / Firmanın organizasyon şeması,
   h) Tanımı, fonksiyonu ve özellikleri bakımından yapılan işler.
   i) Rapor (Staj süresince işletmede gözlenen ve yapılan işler günlük olarak yazılır)
   j) Yapılan işlerin yapım veya komple resimleri
   k) Yapılan işlere ait iş akış şemaları veya işlem sıraları
   l) Yapılan işlere ait montaj akış şemaları veya montaj sıraları
   m) Sonuç (Stajda edinilen bilgiler değerlendirilir)
   n) Ekler (Yardımcı bilgiler, tablolar ve kataloglar vb,)
8. Stajda esas olan bedenen çalışmak değildir; öğrencilerin okulda teorisini gördükleri bilgilerin işletmelerde nasıl uygulandığını görmek bilgi ve deneyimlerini zenginleştirmek ve kendilerini iş hayatına hazırlamaktır.
9. Staj dosyalarını veren öğrenciler, gerek görüldüğünde Staj Komisyonu mülakata tabi tutulacaklardır. Mülakatta başarısız olan öğrencilerin dosyaları yeterli olsa bile stajları kabul edilmeyecektir. Mülakat tarihi mülakattan bir hafta önce ilan edilecektir.
10. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda staj dosyası yetersiz görülen öğrencilere staj dosyalarını yeniden düzenlemeleri için ek süre verilir. Bu süre sonunda yeniden değerlendirilen staj dosyalarının yetersizliği halinde öğrencinin o dönemki stajı kabul edilmez.

T.C
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ TALİMATI

Staj çalışması ile yüksekokulda öğrendiğiniz teorik bilgileri uygulama olanağına sahip olmanız, meslek hayatına hazırlanmanız ve üniversite-sanayi işbirliğine katkı sağlanmanız amaçlanmaktadır. Hedeflenen bu amaçlara ulaşılabilmesi için staj süresince aşağıda belirtilen kuralları titizlikle uygulamanız gerekmektedir.

A. STAJ HAZIRLIĞI

1. Staj işlemlerine başlamadan önce Simav Meslek Yükseokulu internet adresinde bulunan staj ile ilgili bölümü mutlaka okuyunuz.
2. Staj dosyasında bulunan Staj Değerlendirme Formu'nun (Form B) birinci bölümünü doldurarak Yüksekokul Sekreterine onaylatınız.
3. Staj dosyası içerisinde yer alan yönerge ve talimatları dikkatlice okuyarak, açıklama ihtiyacı duyduğunuz konular ile ilgili olarak program sorumlusu öğretim elemanlarından yardım isteyiniz

B. STAJ UYGULAMASI

1. Staj dosyası ve işyerinin sizden istediği diğer belgelerle birlikte staj yapacağınız işyerine en az 1 gün önce giderek, staj dosyasında yer alan, staj yapacağınız işyerine hitaben yazılmış yazı ile Staj Değerlendirme Formunu (Form B) işyeri yetkilisine teslim ediniz. Çalışmaya başlayacağınız birim ve çalışma saatleri hakkında yetkililerden bilgi alınız.
1. Staj yaptığınız işletmenin çalışma şartlarına, disiplin kurallarına ve iş güvenliği için alınan önlemlere titizlikle uyunuz.
2. İşletme ile ilgili gizlilik değeri taşıyan bilgileri dışarıdan başka kimselerle paylaşmayınız
3. İş arkadaşlarınız ve diğer çalışanlarla iş ilişkisi dışında herhangi bir çıkar ilişkisi kurmamaya özen gösteriniz.
4. Unutmayın ki, siz aynı zamanda orada Üniversitemizi de temsil etmektesiniz. Sorumluların ve çalışanların siz ve Üniversitemiz hakkında olumsuz izlenim edinmesine yol açacak ve size duyulan güveni sarsacak tutum ve davranışlardan sakınınız.
5. Staj süresince bilgi, beceri ve deneyimizi artıracak çalışmalara bizzat katılarak, kendinizi en iyi şekilde yetiştirmeye özen gösteriniz.
6. Çalışma takvimini ve raporları her gün iş bitiminde doldurarak yetkililere onaylatınız. Çalışma konunuz ile ilgili gerekli belge ve dokümanları dosyanıza ekleyiniz.
7. Kendinizi staj yaptığınız bu işyerinin bir çalışanı olarak görünüz ve ileriye dönük bu v.b işletmelerde görev alabileceğiniz bilinciyle hareket ediniz.

C. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

1. Stajyer öğrenci Çalışma Takvimini ve Stajyer Öğrenci Günlük Çalışma Raporunu birbiri ile bağlantılı olarak doldurduğunuzdan ve gerekli onayları işletme yetkililerine yaptırdığınızdan emin olunuz.
2. Değerlendirme Formunun (Form B) staj takviminde belirtilen süre içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi gerektiğini yetkililere hatırlatarak gerekli takibi yapınız.
3. Staj bitiminde işletme yetkililerine ve çalışanlarına teşekkür ederek vedalaşmayı unutmayınız.
4. Hazırladığınız staj dosyasını eksiksiz olarak staj takviminde belirtilen süre içerisinde program sorumlusu öğretim elemanlarına teslim etmeyi unutmayınız.
5. Staj Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarını takip ederek, dosyanızda eksiklikler bulunursa bunları en kısa zamanda gideriniz.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ ÇALIŞMA TAKVİMİ

ADI-SOYADI			
PROGRAMI			
ÖĞRENCİ NUMARASI			
S.No	Tarih	Çalışılan Bölüm	Yapılan İşin Özeti (Burada Özeti Gösterilen İşlerle İlgili Ayrıntılı Açıklamalar Günlük Çalışma Raporlarına Yazılacaktır)
1	……../……./20….		
2	……../……./20….		
3	……../……./20….		
4	……../……./20….		
5	……../……./20….		
6	……../……./20….		
7	……../……./20….		
8	……../……./20….		
9	……../……./20….		
10	……../……./20….		
11	……../……./20….		
12	……../……./20….		
13	……../……./20….		
14	……../……./20….		
15	……../……./20….		
16	……../……./20….		
17	……../……./20….		
18	……../……./20….		
19	……../……./20….		
20	……../……./20….		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ……../……/20…. ile ……../……../20….. tarihleri arasında toplam (……)…….……..iş günü yukarıda belirtilen çalışma takvimine uygun olarak işyerimizde staj çalışması yapmıştır.

İşyeri Kaşesi
Yetkili İmza

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

ADI-SOYADI	GÖREV-ÜNVANI	İMZA-KAŞESİ

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:

1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

<table>
<tr><td colspan="2">Çalışmanın Konusu</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Çalışma Yapılan Tarih</td><td>……/……./20…</td></tr>
<tr><td colspan="3">Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………………………………………………...</td></tr>
<tr><td colspan="3">Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:</td></tr>
<tr><td colspan="3">ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN</td></tr>
<tr><td>ADI-SOYADI</td><td>GÖREV-ÜNVANI</td><td>İMZA-KAŞESİ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...
………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

<table>
<tr><td colspan="2">Çalışmanın Konusu</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Çalışma Yapılan Tarih</td><td>……/……./20…</td></tr>
<tr><td colspan="3">Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...</td></tr>
<tr><td colspan="3">Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:</td></tr>
<tr><td colspan="3">ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN</td></tr>
<tr><td>ADI-SOYADI</td><td>GÖREV-ÜNVANI</td><td>İMZA-KAŞESİ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

<table>
<tr><td colspan="2">Çalışmanın Konusu</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Çalışma Yapılan Tarih</td><td>……/……./20…</td></tr>
<tr><td colspan="3">Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...
……...</td></tr>
<tr><td colspan="3">Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:</td></tr>
<tr><td colspan="3">ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN</td></tr>
<tr><td>ADI-SOYADI</td><td>GÖREV-ÜNVANI</td><td>İMZA-KAŞESİ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

(Çalışma takviminde özeti verilen işler burada öğrenci tarafından ayrıntılı olarak açıklanacaktır)

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	……/……./20…

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar

……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...

Çalışma konusu ile ilgili staj dosyasına eklenen belgeler:
1.
2.
3.
4.

Bu çalışmanın öğrenciye sağladığı faydalar:

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	**GÖREV-ÜNVANI**	**İMZA-KAŞESİ**

*Yazdıklarınızın arka sayfaya geçmemesi için pilot ya da dolmakalem yerine tükenmez kalem kullanınız.

İşyerinin/ Firmanın Tanıtımı (Tarihçesi)		
ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-KAŞE

İşyerinin/ Firmanın Organizasyon Şeması		
ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-KAŞE

Staj Çalışmaları ile İlgili Yapmanız Gereken Çizimlerde Bu Sayfayı Kullanabilirsiniz		
ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN		
ADI-SOYADI	GÖREVİ ÜNVANI	İMZA-KAŞE