T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.../20... ÖĞRETİM YILI

.....PROGRAMI

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

1. Öğrenci tarafından doldurularak Yüksekokul Sekreterine onaylatılacak **Form B**

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

STAJ TÜRÜ : UYGULAMA ( ) - ÖDEV ( )

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

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN	Adı (unvanı)	
	Adresi	

2. Staj yapılan iş yeri yetkilisi tarafından doldurulacak

ÖĞRENCİNİN									
	Staja Başladığı Tarihi	.../.../20.....	**Değerlendirme (*)**	A	B	C	D	E
	Stajın Bittiği Tarih	.../.../20.....	İşe Gösterdiği İlgi (Çalışma Gayreti)					
	Çalışılan İş Günü Sayısı	.....İş Günü	İşe Devam Durumu					
	Çalıştığı Kısımlar	İş Günü	Planlı Çalışma					
			Teknik Bilgi ve Becerisi					
			Amirlerine Karşı Davranışı					
			Diğer Çalışanlara Karşı Davranışı					
			Genel Değerlendirme					

ONAYLAYAN			
	Adı Soyadı		ONAY İşletme Müdürü
	Görevi / Unvanı		
	Tarih		
	İmza		

3. Staj komisyonu tarafından doldurulacak

PROGRAM DEĞERLENDİRMESİ	**Değerlendirme (*)**	A	B	C	D	E	**SONUÇ**
	Staj Dosyasının Düzenlenmesi						Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin ..... İş günü olarak yapmış olduğu staj ☐Kabul ☐Red edilmiştir.
	Konuların İncelenmesi						
	Genel Değerlendirme						

	STAJ KOMİSYONU	**İMZA**	
	Adı Soyadı (Başkan)		ONAY Yüksekokul Müdürü
	Adı Soyadı (Üye)		
	Adı Soyadı (Üye)		
	Adı Soyadı (Üye)		

Not: *Öğrencinin stajı kabul edildikten sonra staj tarihleri sigorta işlemlerinin sağlıklı biçimde yapılabilmesi için staj başlangıç tarihinden en geç 1 (bir) hafta öncesinden Yüksekokulumuza faks çekilmelidir. Staj bitiminde, Staj Değerlendirme Formu işletme yetkilisi tarafından doldurularak, Meslek Yüksekokulun ilgili Program Başkanlığına kapalı bir zarf ile gönderilmesi rica olunur. Değerlendirme ile ilgili daha özel açıklamalar için arka sayfa kullanılabilir.*

(*) **Değerlendirme:** A – Pekiyi, B – İyi, C – Orta, D – Yeterli, E – Yetersiz. Yukarıdaki notlardan herhangi biri E ise öğrencinin stajı iptal olur.

Adres: Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulu - PAZARLAR/KÜTAHYA *Tel: 0 274 571 25 17* *Faks : 571 25 18*

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

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

ÖĞRENCİNİN :

ADI SOYADI : .....

SINIFI : .....

ÖĞRENCİ NO : .....

PROGRAMI : .....

ÖĞRETİM TÜRÜ : ☐ *I. Öğretim* ☐ *II. Öğretim*

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN

ADI / TİCARET ÜNVANI:
ADRESİ :

İşletme Kaşesi

_____

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Pazarlar Meslek Yüksekokulu

Sayı : 16110439 / 304.03-
Konu: Öğrenci Stajları

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

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda adı-soyadı ve programı belirtilen Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi gereği yapması zorunlu olan stajını kurumunuzda / 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. fıkrasının (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 yukarıda 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.

Öğrencinin:

Adı – Soyadı:
Programı :
Öğrenci No :

Turgut Özal Mah. Miktat Paşa Cad. No: 65 Pazarlar / KÜTAHYA Ayrıntılı bilgi için irtibat: EMRAH TAŞ Memur Telefon: 0274 571 25 17 – 111 Faks: 0274 571 25 18 E-Posta: pazarlarmyo@dpu.edu.tr Elektronik ağ: http://www3.dpu.edu.tr/akademik/pazarlarmyo/

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ YÖNERGESİ VE ESASLARI

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Pazarlar Meslek Yüksekokulu programlarında öğrenim gören öğrencilerin zorunlu staj işlemlerinin yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi'' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Pazarlar Meslek Yüksekokulu'nu,

b) Bölüm: Pazarlar Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,

c) Program: Pazarlar Meslek Yüksekokulu Programlarını,

ç) Müdür: Pazarlar Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

d) Bölüm Başkanı: Pazarlar Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,

e) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,

f) Yönerge: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini ifade eder.

Genel Hükümler

Madde 4- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesine uygun olarak hazırlanan bu yönerge birim staj komisyonlarının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 5- Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim staj komisyonlarınca düzenlenir.

Stajın Düzenlenmesi

Madde 6- Staj süresi, ön lisans 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 7- Staj, 1. sınıf sonundaki yaz döneminde en fazla 15 iş günü olarak yapılır. Kalan staj süresi 2. sınıf yaz döneminde 15 iş günü yapılarak tamamlanır veya tek seferde 2. sınıf yaz döneminde 30 iş günü olarak yapılır.

Madde 8- Staj, yurt dışında veya yurt içindeki, ilgili staj komisyonunca uygun görülen özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 9- Birim staj komisyonlarınca kararıyla öğrencilere bölüm veya program içinde staj yaptırılabilir. Birim yönetim kurulunca staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

Madde 10- İlgili birim staj komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

Madde 11- Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak, yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı, birim staj komisyonlarının teklifi ve birim yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 12- Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Madde 13- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesi e bendi gereği zorunlu staj süresince (26 yaşından gün almamış olan öğrencilerin) % 1 oranında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi okulumuz tarafından ödenir.

Madde 14- Staj yapacak öğrenciler; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği staja başlamadan önce, **"İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi"**ni almak zorundadır. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almayan öğrencilere staj yaptırılamaz.

Madde 15- Staj dosyaları, en geç (stajı izleyen öğretim yılının) Ekim Ayının ilk haftasının son iş gününe kadar bölüm başkanlarına teslim edilir. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencinin o dönemki stajı kabul edilmez.

Madde 16- Staj yapılacak işyerinin programlara göre uygunluk koşulları yönerge ekinde (Ek-1) belirlenmiştir. Yeni açılan veya açılacak programların staj yapılacak işyerinin uygunluk koşulları ilgili programın bölüm başkanınca belirlenerek yönerge ekine (EK-1) eklenir.

Staj Sonrası

Madde 17- Birim staj komisyonları, 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 18- Staj evrakı birim yetkilileri tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.

Yürürlük

Madde 19- Bu yönerge, Birim Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönergeye ait hükümler, Pazarlar Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

EK – 1

PROGRAMLARA GÖRE STAJ İŞYERİ ÖZELLİKLERİ

GIDA TEKNOLOJİSİ

Gıda Mühendisi veya Gıda Teknikeri çalıştıran (en az bunlardan biri olan) bir kamu kuruluşu veya özel gıda üretim işletmesinde staj yapabilirler.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinde (OSGB), İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanının veya teknikerinin bulunduğu tüm işyerlerinde (kamu, özel sektör) staj yapabilirler.

MAKİNE RESİM VE KONSTRÜKSİYON

Staj yapılacak iş yeri kamu kurumları veya özel sektör kuruluşlarında mekanik tasarım ve talaşlı imalat faaliyetleri yürüten bir iş yeri veya bünyesinde böyle bir birim bulunan kuruluş olmalıdır. Tercihen tasarım faaliyetleri bilgisayar destekli paket programlar kullanılarak yürütülmeli, yürütülen tasarım faaliyetlerini destekleyecek analiz ve test faaliyetleri firma bünyesinde yapılabilmelidir. Firmada -tercihen mekanik tasarım bölümünde- mutlaka en az bir adet Tekniker veya Makine Mühendisi çalışmalıdır.

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ

Tüm resmi ve özel sağlık kurumları, il sağlık müdürlükleri, halk sağlığı müdürlükleri, kamu hastaneler birliği genel sekreterlikleri, sosyal güvenlik kuruluşlarının sağlık sigortası ile ilgili birimleri, özel sağlık sigortası şirketleri, ilaç, tıbbi malzeme ve cihaz üreten veya ithal eden şirketler, sağlık alanında araştırma ve eğitim yapan şirketler, sağlık turizmi şirketlerinin idari birimleri, huzurevi ve rehabilitasyon merkezleri, yerel yönetimlerin sağlık hizmetleri birimleri ile dernek veya vakıflara ait sağlık kuruluşları,

tıp merkezleri ve polikliniklerde veya hastane yazılımları, veritabanı veya otomasyon sistemleri üzerinde çalışan yazılım firmalarında da staj yapabilirler. Staj yapılacak firma bünyesinde en az bir adet bilgisayar mühendisi veya teknikeri çalışmalıdır.

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Tüm Resmi ve özel sağlık kurumları, il sağlık müdürlükleri, halk sağlığı müdürlükleri, kamu hastaneler birliği genel sekreterlikleri, sosyal güvenlik kuruluşlarının sağlık sigortası ile ilgili birimleri, özel sağlık sigortası şirketleri, ilaç, tıbbi malzeme ve cihaz üreten veya ithal eden şirketler, sağlık alanında araştırma ve eğitim yapan şirketler, sağlık turizmi şirketlerinin idari birimleri, huzurevi ve rehabilitasyon merkezleri, yerel yönetimlerin sağlık hizmetleri birimleri ile dernek veya vakıflara ait sağlık kuruluşları, tıp merkezleri ve polikliniklerde veya ecza depolarında stajlarını yapabilirler.

Senato	
Tarih	31.05.2018
Sayı	12

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokul programlarında yer alan stajların yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, Üniversite bünyesindeki lisans ve önlisans programlarına kayıtlı öğrencileri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

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

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

c) Fakülte: Kütahya Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Fakülteleri,

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

d) Program: İlgili Meslek Yüksekokulu Programlarını,

e) Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

f) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,

g) Yönerge: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesini,

ğ) Yüksekokul: Kütahya Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Yüksekokulları

ifade eder.

Genel hükümler

Madde 4- (1) 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- (1) 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- (1) 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- (1) 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- (1) Birimler, 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- (1) Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 10- (1) 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- (1) Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı, ilgili staj komisyonunca belirlenir.

Madde 12- (1) İlgili Staj Komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

Madde 13- (1) 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- (1) Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Staj Sonrası

Madde 15- (1) 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- (1) 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) 25.02.2016 tarih ve 03 sayılı Senato toplantısında kabul edilen "Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönergeye ait hükümler, Rektör tarafından yürütülür.

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
TEKNİK PROGRAMLAR STAJ ESASLARI

Pazarlar Meslek Yüksek Okulu, Teknik Programlar öğrencilerinin 12 haftalık stajları için aşağıdaki kurallar uygulanacaktır;

1. *Staj yapacak öğrenciler staj takviminde belirtilen tarihlere uymak zorundadırlar.*
2. *Bir staj döneminde en az 6 hafta staj yapılacaktır.*
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 yerinde,* ***yeterli araç ve donanıma sahip olması gerekir. Bunun yanında özel veya teknolojik araçların da (CAD/CAM Laboratuvarı gibi) bulunması tercih sebebidir.***
5. *Her öğrenci, Program Staj Komisyonunun onayladığı iş yerlerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Program 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 kaşe, imza ve varsa işyerine ait mühür bulunacaktır.*
9. *Staj dosyaları, en geç (stajı izleyen öğretim yılının) Ekim Ayının ilk haftasının son iş gününe kadar Program Sorumlularına teslim edilir. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencinin o dönemki stajı kabul edilmez.*
10. *Staj dosyalarını veren öğrenciler, gerek görüldüğünde Staj Komisyonu tarafından Ekim Ayının 3. haftası içinde mülakata tabi tutulacaklardır. Mülakatta başarısız olan öğrencilerin dosyaları yeterli olsa bile stajları kabul edilmeyecektir. Mülakat tarihi mülakattan bir hafta önce ilan edilecektir.*

Program Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda staj dosyası yetersiz görülen öğrencilere staj dosyalarını yeniden düzenlemeleri için 15 günlük bir süre verilir. Bu süre sonunda yeniden değerlendirilen staj dosyalarının yetersizliği halinde öğrencinin o dönemki stajı kabul edilmez.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz iki/dört yıllık eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan .....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 Formu***nu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra ***Bölüm Staj Koordinatörü***ne imzalattırınız.

2. Staj dosyasındaki ***diğer staj evraklarını*** örneğe uygun olarak doldurup ***Bölüm Staj Koordinatörü***ne imzalatturınız.

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 kurum / 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 kâğıda geçirirken bir adet *matbu form* doldurduktan sonra yapılacak *ilaveleri* (Resim, proje vb.) staj dosyasına *ekleyiniz.* Günlük çalışmalarınızı 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 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. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.
   Antetli kâğıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kâğıtlara çizilip staj dosyasına

eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.

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 fotoğrafi çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli ve riler, 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 imzalattırılıp kaşe - lenecek/mühürlenecektir.

Ç. 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.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ ÇALIŞMA TAKVİMİ

ADI - SOYADI			
PROGRAMI			
ÖĞRENCİ NUMARASI			
S.NO.	TARİH	ÇALIŞILAN BÖLÜM	YAPILAN İŞİN ÖZETİ (Burada özeti gösterilen işlerle ilgili 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...		
21	.../.../20...		
22	.../.../20...		
23	.../.../20...		
24	.../.../20...		
25	.../.../20...		
26	.../.../20...		
27	.../.../20...		
28	.../.../20...		
29	.../.../20...		
30	.../.../20...		

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

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJER ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

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

Çalışmanın Konusu	
Çalışma Yapılan Tarih	

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 dolma kalem yerine tükenmez kalem kullanınız.**

Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Pazarlar / KÜTAHYA
Tel: 0.274 571 25 17 Faks: 0.274 571 25 18