

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

SASON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DEFTERİ



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

“ BİLGİYİ ENERJİYE DÖNÜŞTÜREN ÜNİVERSİTE ”

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ/PROGRAMI :

SINIFI ve NUMARASI :

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
SASON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DEFTERİ

STAJIN

:

EĞİTİM-ÖRETİM YILI

.....

TÜRÜ

.....

SÜRESİ

.....

TARİHİ

.....

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI

.....

BÖLÜMÜ/PROGRAMI

.....

SINIFI

.....

NUMARASI

.....

İŞ YERİNİN:

ADI

.....

ADRESİ

.....

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
SASON MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ UYGULAMA TALİMATI

Meslek Yüksekokulumuzda verilen iki yıllık teorik eğitimin uygulamaya dönüştürülmesi bakımından büyük önem taşıyan 30 iş günlük zorunlu staj sürecine başlayacaksınız.

Staj süresince aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymanız beklenmektedir. Görevinizde başarılar dileriz.

Bölüm / Program Başkanlığı

STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

Staj dosyasında yer alan belgeleri eksiksiz doldurup Program Staj Sorumlusuna onaylatınız.

Staj yapacağınız kurumun, mesleki gelişiminize katkı sağlayacak nitelikte olmasına dikkat ediniz.

STAJ SÜRESİNCE UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

Staj dosyasında bulunan iş yeri kabul ve değerlendirme formlarını staj yaptığınız kurumun yetkililerine teslim ediniz.

Kendinizi kurumun bir çalışanı gibi görerek görevlerinizi sorumluluk bilinciyle yerine getiriniz ve mesai saatlerine titizlikle uyunuz.

Kurumda görevli amirlerin talimatlarına uyunuz.

Kurum çalışanları ile saygılı ve profesyonel bir iletişim kurunuz.

Kurum ortamında kurum kültürüne uygun davranışlar sergileyiniz ve gereksiz tartışmalardan kaçınınız.

Günlük çalışmalarınızı staj defterine düzenli olarak kaydediniz ve her günün sonunda yetkili kişiye imzalatınız.

Staj süresince araç, gereç ve uygulamaları mümkün olduğunca aktif şekilde kullanarak mesleki bilgi ve becerinizi geliştirmeye çalışınız.

STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

Staj süresince yapılan çalışmalar staj dosyasında yer alan A4 sayfalarına kaydedilecektir.

a) Giriş bölümünde, stajın amacı ve yapılan çalışmaların genel çerçevesi açıklanacaktır.

b) Raporun içeriğinde, iş yerinde incelenen ve yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacak; çizimler, fotoğraflar, tablolar ve diğer veriler uygun şekilde rapora eklenecektir.

c) Sonuç bölümünde, staj süresince kazanılan bilgi ve beceriler değerlendirilerek stajın amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığı açıklanacaktır.

d) Tamamlanan staj raporunun tüm sayfaları iş yerinin yetkili kişisine imzalatılacak ve kaşelenecektir.

STAJ SONRASINDA YAPILACAK İŐLEMLER

Staj sonunda kurum yetkililerine ve çalıŐanlara teŐekkür ederek kurumdan ayrılınız.

Kurumdan ayrılırken staj baŐlangıç ve bitiŐ tarihlerini gösteren bir belge alınız.

İŐ yeri değerlendirme formunun doldurularak Meslek Yksekokoluna gönderilmesini uygun bir Şekilde hatırlatınız.

Staj dosyasını tamamladıktan sonra eğitim-ęretim döneminin baŐlamasını takip eden 15 gün içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüęüne teslim ediniz.

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı – Soyadı	Görevi – Unvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--

--

--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı

Görevi - Ünvanı

İmza - Kaşe

--	--	--

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

Konu:

Staj Tarihi:/...../20.....

--	--	--

Tasdik Eden Yetkilinin: Adı - Soyadı	Görevi - Ünvanı	İmza - Kaşe

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Sason Meslek Yüksekokulu
Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Bölümü/Program :

Sınıfı :

Numarası :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	...../...../20....		16	...../...../20....	
2	...../...../20....		17	...../...../20....	
3	...../...../20....		18	...../...../20....	
4	...../...../20....		19	...../...../20....	
5	...../...../20....		20	...../...../20....	
6	...../...../20....		21	...../...../20....	
7	...../...../20....		22	...../...../20....	
8	...../...../20....		23	...../...../20....	
9	...../...../20....		24	...../...../20....	
10	...../...../20....		25	...../...../20....	
11	...../...../20....		26	...../...../20....	
12	...../...../20....		27	...../...../20....	
13	...../...../20....		28	...../...../20....	
14	...../...../20....		29	...../...../20....	
15	...../...../20....		30	...../...../20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/.....20.... ile/...../20.... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

Kurum/Kuruluş Yetkilisi

Adı-Soyadı :

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

İmza :

Mühür/Kaşe :



Sason Meslek Yüksekokulu
Sason Kampüsü Sason/Batman
Tel: 04882174238

<https://batman.edu.tr/Birimler/smy>