



T.C.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

Kayıt No ve Tarihi :

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Danışman Öğr. Elemanı :

Programı :

Staj Yapılan Kuruluş :

Staj Yapılan Şehir :

Stajın Başlama Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

Öğrencinin,

Adı Soyadı :

Numarası :

Bölümü ve Sınıfı :

FOTOĞRAF

Staj Yapılan Kısım	Çalışma Süresi	
	Tarihinden	Tarihine

Firma veya Kuruluşun Adı ve Adresi	Yukarıda adı, soyadı ve fotoğrafı bulunan öğrenci, işyerimizde iş günü pratik çalışma yapmış ve bu defteri kendisi düzenlemiştir.
İşyeri Kaşe Firma Yetkilisinin, Adı Soyadı : Ünvanı : Oda Sicil No:.....	/...../20... Onay İmza ve Mühür

DEĞERLENDİRME	Yapılan pratik çalışma kabul edilmiştir.
	Yapılan pratik çalışma İş günü olarak kabul edilmiştir.
	/...../20... Staj Komisyon Başkanı Üye Üye

STAJ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

- 1- İşyeri ile karşılıklı anlaşılan mesai saatlerine uyulmalıdır.
- 2- Staj belirlenen işgünleri içinde yapılmalıdır.
- 3- Uygulamalı çalışmalar bir program çerçevesinde yapılmalıdır.
- 4- Öğretim elemanı (stajyer koordinatörü) denetleme esnasında öğrenciyi staj yerinde bulamazsa staj reddedilir.
- 5- Staj raporunun günlük yazılması ve yapılan işlerin, gözlemlerin detaylı anlatılması gerekmektedir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA

1. Yazılan her işgünün sayfasında işyeri kaşe ve yetkili ıslak imzalı olması gerekmektedir.
2. İş yeri değerlendirme formu işyeri kaşe ve yetkili ıslak imzalı olması gerekmektedir.
3. İş yeri değerlendirme zarfı ayrı bir zarf içerisinde staj defteri içerisinde öğrenci işlerine teslim edilmelidir.
4. Staj defterinin ve iş yeri değerlendirme formunun yeni eğitim öğretim yılının kayıt yenileme tarihinden bir hafta öncesine kadar ulaştırılması gerekmektedir.
5. Staj defteri kargo ve posta yoluyla ödemesi yapılmış şekilde öğrenci işlerine gönderilebilir.

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

A: Rapor Yazılırken Uyulacak İlkeler

1. Rapor, A4 formundaki staj defterine yazılacaktır.
2. Rapor, Norm Yazı kurallarına göre tükenmez veya dolma kalem ile yazılmalıdır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle bir uyum içinde yazılmalıdır.

B: Staj Defterinde Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1. İçindekiler sayfasında konu başlıkları ve sayfa numaraları yer alacaktır.
2. Staj defterinde uygulama yapılan kuruluşun:

Adı ve Adresi Çalışan Eleman Sayısı Üretim ve Hizmet Konusu
Organizasyon Şeması

3. Giriş: Staj defterinin giriş kısmında uygulamalı çalışmanın amacı ve konuları yer almalıdır.
- 4-Staj defteri raporu: Bu kısımda stajını tamamlayan öğrenciler çalışma programlarını esas alarak bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi detaylı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de staj defteri içinde veya uygun eklerde belirli bir sıra içinde yerleştireceklerdir.
- 5- Özet Sonuç: Öğrenci staj süresi içerisinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak staj yönetmeliğinde ve kendisine verilen çalışma raporunda belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve keskin ifadelerle özetleyecektir.
- 6- Tamamlanan iş yeri staj defterinin ilgili kısımları iş yerinden ayrılmadan önce işyeri yetkilisi tarafından onaylanacaktır.

--	--	--

ÇALIŞMANIN		Tastik Edenin Kaşe ve İmzası
Konusu:.....	YAPILDIĞI TARİH /...../20....	