T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ADI SOYADI .....

ÖĞRENCİ NUMARASI .....

STAJ TARİHLERİ / SÜRESİ (1) .....

STAJ TARİHLERİ / SÜRESİ (2) .....

STAJ TARİHLERİ / SÜRESİ (3) .....

T.C.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitenin farklı lisans programlarında gerçekleştirilmesi gereken stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam MADDE

2 – (1) Bu Yönerge; Üniversitenin farklı lisans programlarında gerçekleştirilmesi gereken stajların uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 21 Eylül 2010 tarih ve 27706 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği"nin 15., 31. ve 35. maddelerinde yer alan staj konusu ile ilgili esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE

4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bölüm Staj Komisyonu: Her bölümde kurulan ve stajların uygulanmasını yöneten komisyonu,

b) Dekan: İstanbul Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanını,

c) Fakülte Kurulu: Fakültelerin Fakülte Kurullarını,

ç) İş yeri: Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden kamu ya da özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,

d) Rektör: İstanbul Üniversitesi Rektörünü,

e) Üniversite: İstanbul Üniversitesini,

f) Yönetim Kurulu: İstanbul Üniversitesine bağlı Fakültelerin Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Stajın amacı

MADDE 5 – (1) Stajın amacı, lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışında ilgili kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında alanları ile ilgili uygulamalı çalışmalara katılarak mesleğinin uygulanmasını öğrenmesi ve uygulama alanında beceri ve deneyim sahibi olmasıdır.

Staj yarıyılları ve süresi

MADDE 6 – (1) Fakültelerin en erken 2. yarıyıllarını tamamlamış öğrenciler, yaz tatili dönemlerinin her birinde bölümlerin müfredat programlarındaki sürelere bağlı olarak stajlarını Fakültelerince hazırlanacak programa göre yaparlar. Fakülte Kurulu, staj süresi, yarıyılları ve zamanı konularında karar verebilir.

(2) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(3) Öğrenciden kaynaklanmayan sebeplerle stajın tamamlanamaması durumunda staj yerinde geçirilen süre, toplam staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Staj yeri

MADDE 7 – (1) Öğrenci staj yerini, ya kendi imkânları ile bulur ya da Dekanlıklar ve/veya Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer. Öğrencinin staj yapacağı yeri kendisinin bulması durumunda bu iş yerinde staj yapıp yapamayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonuna onaylattığı "Zorunlu Staj Formu"nda belirtilen (EK-1) staj yeri dışında o dönemde başka bir yerde stajını yapamaz.

(3) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Bununla birlikte, bir öğrencinin yapması gereken iki ayrı stajı aynı tip iş yerinde yapıp yapamayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Ayrıca öğrencinin staj yapacağı yerin ve yanında staj yapacağı kişinin nitelikleri bölüm ve fakültenin özellikleri dikkate alınarak Fakülte Kurulu tarafından belirlenebilir.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını bağlı bulundukları bölüme göre, Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi, Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) gibi kurumlar aracılığı ile veya kendi imkânlarıyla, yabancı ülkelerde bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilirler. Öğrencilerin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacakları stajların öğrencinin kendi öğretim programındaki stajlarla eşdeğerliği, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar ise; öğrencinin yabancı ülkelerden getireceği staj belgesine veya programların bağlı olduğu birimlerinden Dekanlığa gönderilen İşveren Raporunun Bölüm Staj Komisyonları tarafından kurumsal anlaşmalar dikkate alınarak incelenmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesi suretiyle verilir.

Yatay ve dikey geçişlerde staj geçerliliği

MADDE 8 – (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj olarak kabul edilmez.

Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj geçerliliği

MADDE 9 – (1) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj çalışmalarının nasıl uygulanacağı, İstanbul Üniversitesi ÇAP Yönergesi'ne uygun olarak, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

Staj belgelerinin iş yerine teslimi MADDE

10 – (1) Öğrenci, staj yapacağı işyerindeki yetkiliye Staj Defterinin (EK-2) son sayfasında yer alan "Staj Sicil Fişi"ni (EK-3) ve istenen diğer belgeleri staja başladığı güne kadar teslim eder.

Stajda uyulması gereken kurallar

MADDE 11 – (1) Öğrenci, staj süresince çalıştığı işyerinde, staj konusu ile ilgili kuruluşun ve işyeri yetkilisinin emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan işyerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrencinin staj yerinde geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı

stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, işyeri tarafından düzenlenecek raporla durum Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin hareketleri stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, işyeri yetkilileri bu öğrenciyi işten uzaklaştırmakla beraber durumu bir rapor ile Dekanlığa bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj mazereti

MADDE 12 − (1) Öğrenciye mücbir sebeplerle veya haklı mazereti nedeniyle staj yaptıran işyeri yetkili since izin verilebilir ve durum Fakülte Dekanlığına bildirilir. İzin kullanan öğrenci, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde aynı iş yerinde veya mümkün olmaması halinde BölümStaj Komisyonu tarafından uygun görülecek başka bir staj yerinde tamamlamak zorundadır. Mazeret izni on günü geçtiği takdirde, o dönemki stajının bütünü, ayrı bir zamanda tekrar ettirilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.

Staj defterinin dili

MADDE 13 − (1) Türkiye'de yapılan stajlarda Staj Defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe'dir. Yabancı ülkede staj yapan öğrenci, Staj Defterini yeminli tercüme bürolarında Türkçe'ye çevirterek teslim eder.

Staj defteri içeriği

MADDE 14 − (1) Staj Defterinde yer alması gerekli bilgiler Ek-2'de gösterilmiştir. Bölüm Staj Komisyonları içerik EK-2'deki gibi olmak koşuluyla Staj Defterinde şeklî değişiklikler önerebilir. Değişiklik önerilerinin geçerliliğine Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

Staj defterinin doldurulması

MADDE 15 − (1) Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek Staj Defterindeki haftalık çalışma çizelgesine, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden yetkiliye onaylatılır.

(2) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablolar veya çizelgeler, Staj Defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır.

(3) Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek Staj Defterinin ek bilgileri olarak "A4″ boyutunda bir dosya içine konulur. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, "Staj Defterine konulmak üzere düzenlenmiştir" ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden yetkili tarafından imzalanır, tarih konulur, ayrıca işyerinin açık adresi yazılır, kaşelenir ve/veya mühürlenir.

(4) Öğrencinin Staj Defterinin ilgili yerleri, çalıştığı işyeri yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

(5) Staj Defterinin son sayfasında yer alan Staj Sicil Fişi işyeri yetkilisi tarafından defterden ayrılarak doldurulur ve fişte belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Değerlendirme her staj dönemi için ayrı ayrı yapılır. Başarısızlık halinde o döneme ait staj tekrarlanır.

Staj defterinin fakülteye teslimi

MADDE 16 − (1) Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı Staj Defterini doldurarak ve yetkiliye kontrol ettirerek, defterin ilgili sayfalarını onaylatıp imzalatır, kaşeletir ve/veya mühürletir. Staj Defterleri ve varsa ekleri Fakültenin eğitim-öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde Bölüm

Sekreterliğine (Bölüm Sekreterliği olmayan birimlerde Öğrenci Bürosuna) imza karşılığı teslim edilir. Bu süre içinde Staj Defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj defterlerinin incelenmesi

MADDE 17 – (1) Staj Defterlerinin Bölüm Staj Komisyonunca incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(2) Bölüm Staj Komisyonları, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, Staj Defterlerini ve Staj Sicil Fişlerini Öğrenci Bürosuna teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bölüm Staj Komisyonu

Komisyonun görev ve yetkileri

MADDE 18 – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesi, Bölüm Başkanının görevlendirdiği Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj komisyonu, gerek gördüğü durumlarda staj fişlerinin ön incelemesinin, öğrencinin danışmanı tarafından komisyonca belirlenecek süre içerisinde yapılmasını isteyebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonları, teslim alınan defterlerin ve Staj Sicil Fişlerinin incelemesini yapar, inceleme sonunda öğrencilerin kabul edilebilir staj çalışma sürelerini belirler.

(3) Bölüm Staj Komisyonları, zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş Staj Sicil Fişlerine ait defterleri değerlendirmeye almaz.

(4) Staj evrakı, ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, öğrenciye uygulama yaptırabilir, öğrenciden raporunun düzeltilmesini ve/veya yeniden yazılmasını talep edebilir. Staj Komisyonu, incelemelerine dayanarak yapılan stajın "kabul", "kısmen kabul" veya "reddine" karar verir. Stajı kısmen veya tamamen reddedilen öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerine bu karar bir yazı ile bildirilir. Bu karara karşı öğrenci, kararın ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

(5) Bölüm Staj Komisyonları tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını içeren listeler Dekanlığa teslim edilir. Staj sonuç listeleri öğrencilere ilan yoluyla, ilgili panolarda ve/veya Fakültenin internet sayfasında duyurulur.

(6) Komisyon üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği bir öğretim elemanı, staj tarihlerinde öğrencilerin staj yerlerini kontrol amacıyla ziyaret edebilir, öğrencinin staj yerinde bulunamaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir. Bu durumda öğrencinin bu dönemdeki stajı geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri kapsamında Çekirdek Eğitim Programı uygulanan programlarda yapılacak stajlar için ilgili Fakülte Kurulları gerekli düzenlemeleri yapabilirler.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 20 – (1) Fakültelerde uygulanan stajlarla ile ilgili her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi Rektörü yürütür.

NOT: Fakülte yönetimi yetkisi dâhilinde yapılan değişiklikler güncel olarak İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi web sayfasında mevcuttur. www.subilimleri.istanbul.edu.tr

İ. Ü. SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ŞEMASI

1. Staj yapılacak yerin bulunması ve başvuru/evrak prosedürlerinin yerine getirilmesi
2. İşyeri ve süre hakkında staj komisyonu onayı
3. Staj çalışmasının gerçekleştirilmesi
4. Staj defterinin günlük olarak doldurulması ve yetkiliye onaylatılması
5. Staj bitiminde staj defteri ve diğer evrakların Fakülte Staj Komisyonu'na teslim edilmesi
6. Staj komisyonu değerlendirmesi ve mülakat gününün ilanı
7. Staj mülakat görüşmeleri ve varsa eksiklerin tamamlanarak sonuçların ilanı

19.03.2019 tarihli Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile; 2017-2018 Eğitim Yılında ve daha sonrasında kayıt olan öğrenciler, **en az iki farklı faaliyet konusunda; en az iki farklı iş yerinde; her bir iş yerinde en az 20 / en çok 40 iş günü; Toplamda 60 iş günü** staj yapmak zorundadır.

2017 öncesi kayıt olan öğrenciler **40 iş günü** staj yapmak zorundadır.

İş Yerinin Tanıtılması (İŞYERİ NO:1 / SAYFA 1)

Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

İş Yerinin Tanıtılması (İŞYERİ NO:1 / SAYFA 2)

Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

İş Yerinin Tanıtılması (İŞYERİ NO:2 / SAYFA 1)

Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

İş Yerinin Tanıtılması (İŞYERİ NO:2 / SAYFA 2)

Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

İş Yerinin Tanıtılması (İŞYERİ NO:3 / SAYFA 1)

Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

İş Yerinin Tanıtılması (İŞYERİ NO:3 / SAYFA 2)

Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
1. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
2. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
3. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
4. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
5. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
6. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
7. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
8. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
9. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
10. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
11. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
12. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
13. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
14. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
15. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
16. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
17. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
18. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
19. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
20. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
21. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
22. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
23. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
24. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
25. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
26. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
27. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
28. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
29. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
30. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
31. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
32. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
33. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
34. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
35. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
36. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
37. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
38. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
39. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
40. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
41. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
42. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
43. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
44. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
45. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
46. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
47. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
48. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
49. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
50. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
51. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
52. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
53. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
54. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
55. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
56. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
57. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
58. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
59. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

İş Yeri Adı / Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
60. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

STAJ RAPORU (1)

Bu kısım öğrenci tarafından, staj yapılan kuruluşa ilişkin genel bilgiler, staj süresince elde edilen, bilgi ve deneyimlerin değerlendirilmesi ile stajın yararlı olup olmadığı hakkında ayrıntılı bir biçimde yazılacaktır.

Raporun hazırlanmasında,

- Staj yapılan kurulaşa ilişkin genel bilgiler (çalışma konusu, personel ve işletme durumu).
- Kuruluşun teknik düzeyi.
- Ekonomik durumu.
- Sonuç ve öneriler (stajın yararlı olup olmadığı, kuruluşa bir sonraki dönemlerde stajyer gönderilip gönderilmeyeceği ve staja giderken göz önüne alınması gereken hususlar).

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....

STAJ RAPORU (2)

Bu kısım öğrenci tarafından, staj yapılan kuruluşa ilişkin genel bilgiler, staj süresince elde edilen, bilgi ve deneyimlerin değerlendirilmesi ile stajın yararlı olup olmadığı hakkında ayrıntılı bir biçimde yazılacaktır.

Raporun hazırlanmasında,

- Staj yapılan kurulaşa ilişkin genel bilgiler (çalışma konusu, personel ve işletme durumu).
- Kuruluşun teknik düzeyi.
- Ekonomik durumu.
- Sonuç ve öneriler (stajın yararlı olup olmadığı, kuruluşa bir sonraki dönemlerde stajyer gönderilip gönderilmeyeceği ve staja giderken göz önüne alınması gereken hususlar).

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....

STAJ RAPORU (3)

Bu kısım öğrenci tarafından, staj yapılan kuruluşa ilişkin genel bilgiler, staj süresince elde edilen, bilgi ve deneyimlerin değerlendirilmesi ile stajın yararlı olup olmadığı hakkında ayrıntılı bir biçimde yazılacaktır.

Raporun hazırlanmasında,

- Staj yapılan kurulaşa ilişkin genel bilgiler (çalışma konusu, personel ve işletme durumu).
- Kuruluşun teknik düzeyi.
- Ekonomik durumu.
- Sonuç ve öneriler (stajın yararlı olup olmadığı, kuruluşa bir sonraki dönemlerde stajyer gönderilip gönderilmeyeceği ve staja giderken göz önüne alınması gereken hususlar).

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....