T.C.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

STAJ FAALİYET RAPORU

STAJ YAPANIN

Adı ve Soyadı :………………………………………….

Programı :…………………………………………

Okul Numarası :…………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Müessesenin  Adı | Kısım | Çalışma Süresi | | İş  Günü |
| Tarihinden | Tarihine |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

İşyerinde Kontrol Edenin

Kaşe ve İmzası

STAJ YAPANIN

Adı ve Soyadı :………………………………………………

Programı :………………………………………………

Okul Numarası :………………………………………………

Telefonlar

İş Yeri :……………………………………………..

Cep :……………………………………………..

Ev :……………………………………………..

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca doldurulacaktır.

Staj Komisyonu Başkanı Staj Komisyonu Üyesi Staj Komisyonu Üyesi

Staj Faaliyet Raporunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

Öğrenciler stajlarını “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine” uygun olarak yapacaklardır.

1- Staj faaliyet raporu gidilen kurumun tanıtımı ve organizasyon yapısı ile başlamalıdır.

Sonraki günlerde günlük raporlar şeklinde olmalı ve faaliyetler yeterince açıklanmalıdır.

2- Her sayfanın başlık kısmı doldurulmalıdır.

3- Staj süresince yapılan işler günlük, ayrıntılı olarak anlatılmalı (çizim gereken teknik

konularda çizim yapılmalıdır) ve bu sayfaların altındaki bölüm stajı yaptıran kurum teknik yetkilisi tarafından ayrı ayrı kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

4- Yazılar düzgün, okunaklı, elyazısı ile yazılmalı ve normlara uygun olmalı, siyah/mavi

renkli tükenmez kalem kullanılmalı asla kurşun kalem kullanılmamalıdır.

5- Yazılar bizzat staj yerinde yapılan il ile ilgili olmalıdır.

6- Yazıların staj yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur.

7- Şema ve çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, fotokopi

kullanılmamalıdır.

8- Faaliyet raporunun birinci sayfasındaki staj tablosu kurumun resmi mührüyle mühürlenmiş,

yetkili teknik sorumlusu tarafından ilgili yerleri imzalanmış olmalıdır. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar staj komisyonunca geçerli sayılmayacaktır.

9- Staj süresi Pazar günü ve resmi tatil günleri hariç 30 (otuz) iş günü olup, her gün için en az

1 (bir) adet staj defter sayfası düzenlenmelidir.

10- Staj defteri spiralle ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.

11- Staj Komisyonu haftada bir defa Perşembe günleri toplanacağından stajların kabul   
 edilip edilmediği Cuma günleri belli olacaktır.

Staj Dosyasının Teslimi:

Staj bittikten sonra staj dosyasının ve başarı belgesini staj yönergesinin 17. Maddesi gereğinde stajın bitiş tarihinden en geç 15 gün içinde Yüksekokul Yazı İşlerine teslim etmeleri   
gerekmektedir. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

Yukarda sözü edilmeyen konularda “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” maddeleri uygulanacaktır.

BİLGİ EDİNDİM

STAJYER ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

İMZASI :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 1 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 2 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 3 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 4 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 5 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 6 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 7 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 8 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 9 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 10 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 11 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 12 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 13 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 14 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 15 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 16 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 17 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 18 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 19 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 20 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 21 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 22 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 23 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 24 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 25 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 26 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 27 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 28 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 29 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 30 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

