

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	:.....
<u>Telefonlar</u>	
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:

1. Öğrenciler stajlarını “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine” uygun olarak yapacaklardır.
2. Staj faaliyet raporu gidilen kurumun tanıtımı ve organizasyon yapısı ile başlamalıdır.
3. Sonraki günlerde günlük raporlar şeklinde olmalı ve faaliyetler yeterince açıklanmalıdır.
4. Her sayfanın başlık kısmı doldurulmalıdır.
5. 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.
6. Yazılar düzgün, okunaklı, el yazısı ile yazılmalı ve normlara uygun olmalı, siyah/mavi renkli tükenmez kalem kullanılmalı asla kurşun kalem kullanılmamalıdır.
7. Yazılar bizzat staj yerinde yapılan iş ile ilgili olmalıdır.
8. Yazıların staj yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur.
9. Şema ve çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, fotokopi kullanılmamalıdır.
10. 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.
11. Staj süresi pazar günü ve resmî tatil günleri hariç 30 (otuz) iş günü olup, her gün için en az 1 (bir) adet staj defter sayfası düzenlenmelidir.
12. Altta bulunan örnek sayfa gerekli olduğu kadar çoğaltılmalıdır.
13. Staj defteri spiralle ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.
14. **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 gereğince 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.	
YAPILAN İŞ		Tarih	

--	--	--	--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI	
--	--