MUĞLA

# T.C.

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

## Staj Defteri

Training Diary

**Öğrencinin**
Student's

---

**Soyadı, Adı** : .....
Surname, Name

**Numarası** : .....
Number

**Yüksekokulu** : .....
Vocational school

**Programı** : .....
Department

**Staj Yılı** : .....
Training Year

**.....MESLEK YÜKSEKOKULU**
**STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU**

## STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU

*Yüksekokulumuz.....Programı.....*
*Numaralı,Öğrencisi ..... 20...-20...*
*Eğitim Öğretim Yılında, ..... iş günü Endüstri Stajı Yapmış ve Bu Staj, olarak yüksekokulumuz Staj ve Uygulama Kurulunun .../.../20... tarihli kararı ile ..... iş günü olarak kabul/ret edilmiştir.*

**Meslek Yüksekokulu**
**Okul-Sanayi Koordinatörü**

**Adı SOYADI**
**Ünvanı**

**Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi**
**Meslek Yüksekokulları**
**Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi**

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Dayanak**
**Madde 1 -** Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-24 üncü maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" temel alınarak hazırlanmıştır.

**Amaç**
**Madde 2 -** Bu Yönergenin amacı; Muğla Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam**
**Madde 3 -** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Tanımlar**
**Madde 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

**Üniversite:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ni,

**Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB):** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi meslek yüksekokulları ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

**Meslek Yüksekokulu (MYO):** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

**İşyeri:** Meslek yüksek okulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

**Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuar ve meslek dersleri öğretmenliği menşeli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

**Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) Koordinatörü:** Muğla Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) ile, Üniversite'nin Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,

**Okul-Sanayi Koordinatörü:** Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## STAJ KURULLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**
**Madde 5 -** METEB Koordinatörü başkanlığında Üniversiteye dahil tüm meslek yüksekokulu müdürleri ile, her bir yüksekokulun okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli okul-sanayi koordinatöründen oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kurulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe bildirir.

**Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 6** - Üniversite bünyesinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşan bir Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kurulur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, yüksekokulun tüm program ve birimlerinde çalışma komisyonları oluşturur. Bu kurul güz, bahar ve yaz dönemlerinde olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını okul müdürlüğü aracılığıyla Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

**Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 7** - Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

a)Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,

c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama yerlerini belirlemek,

e) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj, eğitim ve uygulama yapacak öğrenci sayısını; staj, eğitim ve uygulama alanlarını; staj, eğitim ve uygulama yerlerinin özelliklerini belirleyerek staj kontenjanlarını dağıtmak,

f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

**Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 8** - Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

a)Meslek stajı yapacak öğrencilerin niteliklerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yaparak Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,

b)Meslek stajının yapılacağı işyerlerinde aranılan özelliklerin belirlenmesi konusunda çalışmalar yaparak Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,

c)Yüksekokul öğrencilerini staj ve eğitim uygulaması hakkında bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek,

d) Staj dosyalarını hazırlamak,

e) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

f) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

g) Staj çalışmalarını denetlemek,

h) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

ı) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## STAJDAN YARARLANMA ŞARTI VE STAJ KONTENJANLARI

**Yararlanma Şartı**

**Madde 9** - Bu Yönetmelik hükümlerinden, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksekokulu öğrencileri, en erken 2. yarıyıl sonunda Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının uygun göreceği şartlar dahilinde yararlanırlar.

**Staj Kontenjanları**

**Madde 10** - Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları, üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) nolu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar METEB Koordinatörü aracılığı ile Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

**Madde 11** - Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (2) No.lu formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

**Madde 12** - Kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4) No.lu formla, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

**Madde 13** - Meslek Yüksekokulları; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

Öğrenciler; Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde veya dışında kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler.

Kendisi staj ve uygulama yeri bulamayan ve kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu konumdaki öğrenciler için kurul gerekli önlemleri alır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

**Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler**

**Madde 14** - Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

a) Öğrenci olduklarını gösterir belge,

b) Staj yapmak istediklerini gösterir başvuru belgesi,

c) Aldıkları dersleri ve daha önceden yaptıkları stajları gösteren belge ile, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.

d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

**Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**Madde 15** - Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanması için, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**Yurt Dışında Staj**

**Madde 16** - Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler, Kurul tarafından değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksek-okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

**Staj Zaman ve Süresi**

**Madde 17** - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, 60 işgünüdür. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar eğitim-öğretim dönemi içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim-öğretim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

**Stajda Başarı**

**Madde 18** - Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç bulunduğu yarıyıl sonunda incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen iptal edilebilir. Kurul, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Ayrıca staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna sunulur.

**Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 19** - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin yasal çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna işyeri tarafından bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine tabidir. Diğer taraftan kusurları ve verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına da tabidir.

**Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 20** - Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

**Denetçi Öğretim Elemanı**

**Madde 21** - İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yerinin; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Ekli (5) No.lu formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder veya iadeli taahhütlü olarak posta ile gönderir.

**Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**Madde 22** - Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti nedeniyle stajına devam edemeyen öğrencilerin devam edemedikleri gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

**Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 23** - İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (6) ve (7) No.lu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

**Yürürlük**

**Madde 24** - Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25** - Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

**(Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır)**

Formu Dolduran Öğretim Elemanının
Adı-Soyadı :
Öğrencinin Adı-Soyadı :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı-Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) :

| Denetçi Öğretim Elemanı Adı-Soyadı | Değerlendirme Tarihi | İmza |
|---|---|---|
| 1)..... | ..... | ..... |
| 2)..... | ..... | ..... |
| 3)..... | ..... | ..... |

Değerlendirme Tablosu

| Özellikler | Değerlendirme | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Çok İyi (100-85) | İyi (84-65) | Orta (64-40) | Geçer (39-30) | Olumsuz (29-0) |
| İşe İlgi | | | | | |
| İşin Tanımlanması | | | | | |
| Alet Techizat KullanmaYeteneği | | | | | |
| Algılama Gücü | | | | | |
| Sorumluluk Duygusu | | | | | |
| Çalışma Hızı | | | | | |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malz.Kul. Bec. | | | | | |
| Zaman/Verimli Kul. | | | | | |
| Problem Çözebilme Yeteneği | | | | | |
| İletişim Kurma | | | | | |
| Kurallara Uyma | | | | | |
| Genel Değerlendirme | | | | | |

İmza:

(*) Değerlendirme Kısmını; çok iyi (A) , iyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

**(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)**

**Öğrencinin**
Adı-Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitim Tarihi :
**İş yeri staj koordinatörü**
Adı-Soyadı :

**İşyerinin**
Adı :
Adresi :
Tel No :
E-Posta :
Faks No :

**Eğitici personel**
Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

| Özellikler | Değerlendirme | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Çok İyi (100-85) | İyi (84-65) | Orta (64-40) | Geçer (39-30) | Olumsuz (29-0) |
| İşe İlgi | | | | | |
| İşin Tanımlanması | | | | | |
| Alet Techizat KullanmaYeteneği | | | | | |
| Algılama Gücü | | | | | |
| Sorumluluk Duygusu | | | | | |
| Çalışma Hızı | | | | | |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Bec. | | | | | |
| Zaman/Verimli Kullanma | | | | | |
| Problem Çözebilme Yeteneği | | | | | |
| İletişim Kurma | | | | | |
| Kurallara Uyma | | | | | |
| Genel Değerlendirme | | | | | |
| Grup Çalış.Yatkınlığı | | | | | |
| Kendisini Geliş. İsteği | | | | | |

İş yeri staj koordinatörü :
Adı Soyadı :
İmza :

(*) Değerlendirme Kısmını; çok iyi (A) , iyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

# STAJ PROGRAMI
## TRAINING PROGRAM

Fotoğra

**Defter No** :.....
Diary Book No

## Öğrenci'nin
**Student's**

---

**Soyadı, Adı** : .....
Surname, Name

**Numarası** : .....
Number

**Öğrenim Yılı** : .....
Training Year

## Yapılan Pratik
Accomplishments

| **Müessese ve Yeri** Name & Place of Work | **Kısım** Department | **İşe Başlama Tarihi** Starting Date | **İşi Bitirme Tarihi** Completion Date | **Çalışmadığı Gün Sayısı** Nonworking Days | **Çalıştığı Gün Sayısı** Working Days |
|---|---|---|---|---|---|
| | | .../.../20... | .../.../20... | | |
| | | .../.../20... | .../.../20... | | |
| | | .../.../20... | .../.../20... | | |
| | | .../.../20... | .../.../20... | | |
| | | .../.../20... | .../.../20... | | |
| | | .../.../20... | .../.../20... | | |

# HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
## Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

| **Gün** Days | | **Yapılan İşler** Work Accomplished | **Yaprak No** Page No | **Saat** Hours | |
|---|---|---|---|---|---|
| .../.../20... | **Pazartesi** Monday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Salı** Tuesday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Çarşamba** Wednesday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Perşembe** Thursday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Cuma** Friday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Cumartesi** Saturday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Pazar*** Sunday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| *Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir. | | | **Toplam** Total | | |

**Öğrencinin imzası** : .....
Signature of Traince

**Çalıştığı İşyeri ve Kısım** : .....
Work Place

**Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı** : .....
Name of Controlling Superior

**İmzası** : .....
Signature

# HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
## Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

| **Gün** Days | | **Yapılan İşler** Work Accomplished | **Yaprak No** Page No | **Saat** Hours | |
|---|---|---|---|---|---|
| .../.../20... | **Pazartesi** Monday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Salı** Tuesday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Çarşamba** Wednesday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Perşembe** Thursday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Cuma** Friday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Cumartesi** Saturday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Pazar*** Sunday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| *Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir. | | | **Toplam** Total | | |

**Öğrencinin imzası** : .....
Signature of Traince

**Çalıştığı İşyeri ve Kısım** : .....
Work Place

**Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı** : .....
Name of Controlling Superior

**İmzası** : .....
Signature

# HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
## Weekly Work Accomplishments

.../.../20... tarihinden.../.../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From .../.../20... to .../.../20... Weekly Service)

| **Gün** Days | | **Yapılan İşler** Work Accomplished | **Yaprak No** Page No | **Saat** Hours | |
|---|---|---|---|---|---|
| .../.../20... | **Pazartesi** Monday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Salı** Tuesday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Çarşamba** Wednesday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Perşembe** Thursday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Cuma** Friday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Cumartesi** Saturday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| .../.../20... | **Pazar*** Sunday | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| *Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini pazar günü dışında kullanan stajyerler doldurabilir. | | | **Toplam** Total | | |

**Öğrencinin imzası** : .....
Signature of Traince

**Çalıştığı İşyeri ve Kısım** : .....
Work Place

**Kontrol Edenin ünvanı, Soyadı, Adı** : .....
Name of Controlling Superior

**İmzası** : .....
Signature

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

| **Kısım**<br>Section | **Yapılan İş**<br>Work Done | **Tarih**<br>Date |
|---|---|---|
| | | .../.../20... |

| **Eğitici personelin unvanı, adı soyadı**<br>Title, name and surname of trainer | **Görevi**<br>Mission | **Kaşe / İmza**<br>Common seal, signature |
|---|---|---|
| | | |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**
**.....MESLEK YÜKSEK OKULU**
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

**ÖĞRENCİNİN**
ADI SOYADI: .....
BÖLÜMÜ : .....
PROGRAMI : T.P.B. / İ.İ.P.B
SINIFI : .....
NUMARASI : .....

| SIRA NO | STAJ TARİHLERİ | SIRA NO | STAJ TARİHLERİ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... /...../20... | 21 | ..... /...../20... |
| 2 | ..... /...../20... | 22 | ..... /...../20... |
| 3 | ..... /...../20... | 23 | ..... /...../20... |
| 4 | ..... /...../20... | 24 | ..... /...../20... |
| 5 | ..... /...../20... | 25 | ..... /...../20... |
| 6 | ..... /...../20... | 26 | ..... /...../20... |
| 7 | ..... /...../20... | 27 | ..... /...../20... |
| 8 | ..... /...../20... | 28 | ..... /...../20... |
| 9 | ..... /...../20... | 29 | ..... /...../20... |
| 10 | ..... /...../20... | 30 | ..... /...../20... |
| 11 | ..... /...../20... | 31 | ..... /...../20... |
| 12 | ..... /...../20... | 32 | ..... /...../20... |
| 13 | ..... /...../20... | 33 | ..... /...../20... |
| 14 | ..... /...../20... | 34 | ..... /...../20... |
| 15 | ..... /...../20... | 35 | ..... /...../20... |
| 16 | ..... /...../20... | 36 | ..... /...../20... |
| 17 | ..... /...../20... | 37 | ..... /...../20... |
| 18 | ..... /...../20... | 38 | ..... /...../20... |
| 19 | ..... /...../20... | 39 | ..... /...../20... |
| 20 | ..... /...../20... | 40 | ..... /...../20... |

Yukarıda kimiği yazılı öğrenci ..../.../20... ile ..../..../20 tarihleri arasında toplam ..... İşgünü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza-Mühür)