

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

Yüksekova Meslek Yüksekokulu

Staj Rapor Dosyası



20.../20... ÖĞRETİM YILI

Adı Soyadı :

Programı :

Öğrenci No :



T.C.

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOVA MESLEK
YÜKSEKOKULU



STAJ EĞİTİMİ RAPOR DOSYASI

Ö Ğ R E N C İ N İ N

ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	
SINIFI	

STAJ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN

ÜNVANI	
ADRESİ	
TELEFON NUMARASI	
E-POSTA ADRESİ	

..... sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

ONAYLAYANIN:

ADI SOYADI :
ÜNVANI :
TARİH :
İMZA :

T.C

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HAKKÂRİ

..... /..... / 202

SAYI:

KONU: Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin arttırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda **Gizli Değerlendirme Formu**'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yüksekokul Müdürü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

T.C.
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STAJ TALİMATI

SEVGİLİ ÖĞRENCİLER

Eğitim göreceğiniz iş yerlerinde hem kendinizi hem Yüksekokul'unuzu temsil ettiğinizin bilinci içinde Yüksekokulumuzda aldığınız teorik ve pratik bilgilerinizi pekiştirerek stajınızı başarıyla tamamlayacağınıza inanıyoruz.

Çalışkanlığınız, dürüstlüğünüz ve üretkenliğinizle stajınızı yapacağınız kurum, firma ya da iş yerlerinde sizlere "BAŞARILAR" diliyoruz.

Staj Komisyonu Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki Staj Müracaat Forumunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Program Koordinatörüne imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRECİNDEKİ TUTUM ve DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatlarda bir kağıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLER

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisindeki A4 sayfalarına kaydedilecektir.

2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı ve staj yoklama çizelgesi
- b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;
 - Adı ve adresi
 - Organizasyon şeması
 - Çalıştırdığı mühendis, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - Asıl üretim ve çalışma konusu
 - Kısa tarihçesi yazılacaktır.
- c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
- d) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde belirli bir sıra ile bulunacaktır.
- e) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldı, yapıcı öneriler de katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
- f) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun, stajyer öğrencinin iş yerini değerlendirdiği ve edindiği bilgi ve becerileri anlattığı iki form haricinde tüm sayfaları, iş yeri staj yetkilisine imzalatırılıp kaşe ile mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra staj takviminde belirtilen sürede okula getirip ilgili Koordinatöre/Danışmana teslim ediniz.

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar 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 2 — Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik 2547 sayılı Kanunun Ek-24'üncü maddesi, 4702 sayılı Kanunun 4'üncü maddesi ve HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 3, 6 ve 18 inci maddeleri gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim, programların bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitim 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 eğiti

Yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

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

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 etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurulları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5 — Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde rektör tarafından seçilen bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB' deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi iş birliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

4702 sayılı Kanununun 3'üncü maddesi gereğince bir üniversite ve ileri teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın vakıflar tarafından kurulan vakıf meslek yüksekokullarının müdür ve okul-sanayi iş birliğinden sorumlu öğretim elemanı da bağlı olduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi'nde kurulan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyesi olur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçları Yükseköğretim Kurulu'na bildirir.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6 — Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcılarını arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7 — Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almaktır.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

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

- Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılır hazır hale gelmesini organize. Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartı ve Staj Kontenjanlar

Şartı

Madde 9 — Mesleki ve teknik eğitim bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksek- okulu öğrencileri, bu Yönetmelik hükümlerinden 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) No.lu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar 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 Kurulu'na 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 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.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14 — Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- Staj yapacak öğrencinin hangi MYO' da öğrenci olduğunu gösterir belge,
- Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- Öğrencilerinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvurusu.
- 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 stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj Zamanı 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 yapabilirler.

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

Staj süresi 30 iş günüdür.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar her yıl Meslek Yüksekokulları Staj Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği takvime göre yapılır. Yaz dönemi stajı II. veya IV. dönem sonunda, stajlar aynı süre (30 iş günü) olmak şartı ile III. dönemde başlatılmaya üzere yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Turizm Bakanlığı tarafından yürütülen "Profesyonel Turist Rehberliği" kurallarına uygun olarak Yüksekokul tarafından düzenlenebilecek "Tatbikat Gezisi Programına" gezinin tüm giderleri kendilerine ait olmak kaydıyla katılan Turizm Rehberliği (Turizm ve Seyahat İşletmeciliği) Programı öğrencilerinin bu programda geçen süreleri stajlarına sayılır. Bu öğrenciler, eksik kalan stajlarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği şekilde tamamlarlar.

Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilerden stajını yapmayanların stajlarını tamamlayıncaya kadar geçen süre içerisinde öğrencilik haklarından faydalanamazlar. Bu durumda bulunan öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

Staj dosyaları bir yıl süreyle saklanır ve bu süre sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

Stajla ilgili olup bu Yönetmelikte bulunmayan hususlar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajda Başarı

Madde 18 — Meslek Yüksekokul 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.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirmek 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, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

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

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19 — Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin 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 bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına 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 sorumludurlar.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 21 — İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız 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.

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 kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçmez.

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 değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

Yürürlük

Madde 24 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 — Bu Yönetmelik hükümlerini HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ yürütür.



T.C.
HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOVA MESLEK
YÜKSEKOKULU



STAJ YOKLAMA FORMU

GÜN SAYISI	STAJ YAPILAN GÜNÜN TARİHİ	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

GÜN SAYISI	STAJ YAPILAN GÜNÜN TARİHİ	ÖĞRENCİNİN İMZASI
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Öğrencinin çalıştığı günler toplamı İş günü, çalışmadığı günler toplamı iş günüdür.

NOT: Staj süresi boyunca aralıklı veya üst üste toplam Staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapan öğrenci staj yapmamış sayılır.

ONAYLAYANIN:

ADI SOYADI :
ÜNVANI :
TARİH :
İMZA :

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN ORGANİZASYON ŞEMASI

STAJ YAPILAN YERİN

Adı :
Adresi :
Hizmet Alanı : Haftalık Çalışılan Gün Sayısı:
Telefon No : Stajın Başlama Tarihi :
E-posta adresi : Stajın Bitiş Tarihi :
Web Adresi : Fax No :

İŞ YERİNDE BULUNAN DEPARTMANLAR

DEPARTMANLARDA BULUNAN PERSONEL SAYISI

ÜRETİM	<input type="checkbox"/>	İNSAN KAYNAKLARI	<input type="checkbox"/>	YÖNETİCİ	USTA
PAZARLAMA	<input type="checkbox"/>	TEKNİK SERVİS	<input type="checkbox"/>	MÜHENDİS	TEKNİSYEN
MUH./FİN.	<input type="checkbox"/>	BÜRO	<input type="checkbox"/>	TEKNİKER	İŞÇİ / MEMUR
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÖĞRENCİYE SAĞLANABİLECEK İMKANLAR

STAJ İÇİN ÖĞRENCİDEN İSTENEN BELGELER

Ücret	<input type="checkbox"/>	Yemek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotoğraf	<input type="checkbox"/>	Nüfus Cüzdan Sur.	<input type="checkbox"/>
Servis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Savcılık Belgesi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Staj eğitiminize başlayacağımız kurum / iş yerine ait gerekli bilgileri yukardaki biçimde doldurunuz.

****NOT:** 1. Yukarıdaki departmanlar örnek olarak yazılmıştır. Eğer staj eğitiminize başladığımız kurum / iş yerinde söz konusu departmanlar yoksa veya farklı departmanlar varsa aşağıdaki açıklamalar bölümünde belirtiniz.

2. MUH./FİN.: muhasebe - finansman departmanlarının kısaltmasıdır.

AÇKLAMALAR



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU



İŞYERİNİN KISA TARİHÇESİ

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU



YAPILAN ÇALIŞMANIN ANAHTLARI ve KONUSU:

GÜNLÜK ÇALIŞMANIN DETAYLI AÇIKLAMASI

Öğrencinin		Staj Yerinin Adı:
Adı-Soyadı :		Staj Yerinin Bölümü:
Programı/No :		Staj Yeri Yetkilisi
İmza :	Tarih:	Kontrol Edilmiştir. Ad/Soyad: İmza :
	Staj Gün Sayısı:	



T.C.

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOVA MESLEK
YÜKSEKOKULU STAJYER ÖĞRENCİ İŞ YERİ DEĞERLENDİRME
FORMU**



Stajyer Öğrenci

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

Not: Bu evrak iş yerine gösterilmeden öğrenci tarafından doldurulup imzalanarak okulunuzdaki ilgili koordinatöre teslim edilecektir.



T.C.

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOVA MESLEK
YÜKSEKOKULU STAJ UYGULUMASININ ÖĞRENCİYE
KAZANDIRDIĞI BİLGİ ve BECERELERİ DEĞERLENDİRME
FORMU**



Stajyer Öğrenci

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

Not: Bu evrak iş yerine gösterilmeden öğrenci tarafından doldurulup imzalanarak okulumuzdaki ilgili koordinatöre teslim edilecektir.