

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ



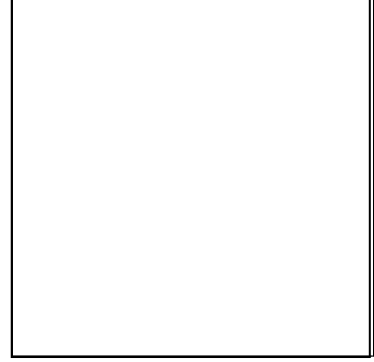
STAJ DEFTERİ

Bingöl Üniversitesi Tel: (0426) 216 00 12-15 Fax: (0426) 215 10 16 www.bingol.edu.tr
Selahaddin-i Eyyubi Mah. Aydınlık Cad. No:1 Bingöl /Türkiye

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ



STAJ DEFTERİ



ÖĞRENCİNİN

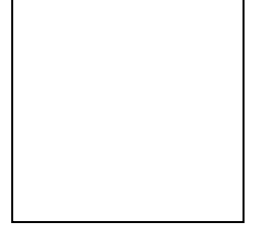
ADI SOYADI:
FAKÜLTE-BÖLÜMÜ/MYO-PROGRAMI:
NUMARASI:
STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN
ADI:
ADRESİ:
TELEFON:
(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Defteri Öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.
İŞYERİ YETKİLİSİNİN ADI SOYADI: ÜNVANI:
Tarih: İmza: Mühür:

Bingöl Üniversitesi Tel: (0426) 216 00 12-15 Fax: (0426) 215 10 16 www.bingol.edu.tr
Selahaddin-i Eyyubi Mah. Aydınlık Cad. No:1 Bingöl /Türkiye



EK-1

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SOLHAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU STAJ BAŞVURU/KABUL FORMU

**İlgili makama;**

Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, öğrencimizin işyerinizde yapacağı staj süresince **Sosyal Güvenlik Kurumu'na Sigorta Primi ve GSS(Genel Sağlık Sigortası) Üniversitemizce ödenecek olup,** çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÖĞRENCİNİN: (Öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Adı Soyadı		T.C Kimlik No.	
Öğrenci Numarası		Eğitim - Öğretim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon No.	
Bölümü/Programı			
Öğrenci Çalışıyor mu ?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>	
Dul ve Yetim Aylığı Alıyor mu?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>	
Sağlık Güvencesi	<input type="checkbox"/> SGK <input type="checkbox"/> Emekli Sandığı <input type="checkbox"/> Bağ kur <input type="checkbox"/> Yeşil Kart <input type="checkbox"/> Sağlık Güvencesi Yok		
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN (Öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün) 30

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN (İşyeri tarafından doldurulacaktır)

Adı Soyadı		İmza / Kaşe
Görev ve Unvanı		
E-Posta Adresi		
Tarih		

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ(Öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Soyadı	Nüfusa Kayıtlı Olduğu		
Adı	İl / İlçe		
Baba Adı	Mahalle- Köy		
Ana Adı	Cilt No		
Doğum Yeri	Aile Sıra No		
Doğum Tarihi	Sıra No		
T.C.Kimlik No.	Verildiği Nüfus Dairesi		
N.Cüzdan Seri No	Veriliş Nedeni		
S.S.K. No.	Veriliş Tarihi		
Askerlik durumu			

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	PROGRAM STAJ KOMİSYONU	MYO ONAYI	SKSD ONAYI
	ÖĞRENCİ İMZASI: TARİH:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce kimlik fotokopisi** ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Meslek Yüksekokuluna teslim edilmesi zorunludur.

Formun okunur olacak şekilde itina ile doldurulması gerekmektedir.

İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN Ö Z G E Ç M İ Ş İ

Adı Soyadı :
Numarası :
Kayıtlı olduğu program :
Sınıfı :

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :
Bölümü :

MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

	1.Yarıyıl	2.Yarıyıl	3.Yarıyıl	4.Yarıyıl
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SAHİP OLDUĞU ATELYE ve ENDÜSTRİ DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)

Öğrencinin İmzası

Program Başkanı Adı Soyadı:

İmzası

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SOLHAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YERİ TANITIM FORMU

Staj Yeri/İş Yeri Adı:

Staj Yeri/İş Yeri Adresi/Şehir :

Staj Yeri/İş Yeri Telefon :

Staj Yeri/İş Yeri E-Posta :

Staj Yeri/İş Yeri Sorumlusu:

Staj Yeri/İş Yerinin Çalışma- Faaliyet Alanı:

Staj Yeri/İş Yerinin Çalışan Sayısı:

Staj Yeri/İş Yerinin konumunun Tanıtılması:

Staj yeri/iş yerinin kullandığı ana makine ve/veya bulunan alet, cihaz vb. Tanıtılması:

Staj Yeri/İş Yerinin Çalıştığı Ürünlerin Tanıtılması (çıkarılabilir)

Staj Yeri/İş Yerinin Kurulum ve Gelişim Süreci:

Staj Yeri/İş Yerinin varsa Bölümleri (Departmanları):

(Staj komisyon üyesi dolduracaktır)

Uygundur

Uygun Değildir

Bölüm Staj Komisyonu Üyesi
İmza

EK-4

T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

..... BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ

1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAK KISIM

BÖLÜMÜ		FAKÜLTE NO		FOTOĞRAF
ADI		YARIYILI		
SOYADI		DOĞUM TARİHİ		
YAPACAĞI STAJ TÜRÜ		DOĞUM YERİ		

2. STAJ YAPILAN İŞ YERİ TARAFINDAN DOLDURULACAK KISIM

STAJA BAŞLADIĞI TARİH			PUAN*
STAJIN BİTTİĞİ TARİH		İŞE DEVAMI	
ÇALIŞTIĞI GÜN SAYISI		ÇALIŞMA GAYRETİ	
ÇALIŞMADIĞI GÜN SAYISI		İŞİ VAKTİNDE VE TAM YAPMASI	
ÇALIŞTIĞI KISIMLAR VE GÜN SAYISI		AMİRLERİNE KARŞI TAVİR VE HAREKETİ	
		İŞÇİ VE ARKADAŞLARINA KARŞI TAVİR VE HAREKETLER	
		GENEL BAŞARI DURUMU	
		*100 üzerinden puanlama yapılır:	
GÖREVİ		ONAY	
ADI VE SOYADI			
TARİH			
İMZA		İŞ YERİ AMİRİİ	

3. BÖLÜM/PROGRAM STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAK KISIM

STAJ DEFTERİ		STAJ KOMİSYONU KARARI
TEKNİK RAPOR		
STAJ OLARAK KABUL EDİLEN GÜN SAYISI		
NETİCE		STAJ KOMİSYONU BAŞKANI
ADI VE SOYADI		
İNCELEME TARİHİ		
İMZASI		

DENETİM FORMU

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı Soyadı :
Öğrencinin Adı-Soyadı :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı-Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyuma	
Genel Değerlendirme	

İMZA:

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

EK-6**DEĞERLENDİRME FORMU**

Bu form staj veren kurum/iş yeri tarafından doldurulacak ve okul müdürlüğüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı : Staj Dalı : Staj Süresi : Staj Başlama- : Staj Bitiş Tarihleri:	İŞYERİNİN Adı : Adresi : Tel No : Faks No: E-Posta:	Fotoğraf
--	---	----------

KOORDİNATÖR ELEMANININ Adı ve Soyadı:	ÖĞRETİM	EĞİTİCİ PERSONELİN Adı ve Soyadı:
---	----------------	---

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İşyerinizde staj 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.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	iyi (84-65)	Orta (64-50)	Geçer (49-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneğine					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı:

İmza

*Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi(B), Orta(C), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içinde "Gizlidir" ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

STAJ REHBERİ

A. Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

1. Öğrenci, Bölüm/Program Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için üç asıl nüsha Tablo-1'deki belgeleri doldurup ilgili Müdürlüğe onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır.
2. Tablo 1'de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç 20 iş günü öncesinden Bölüm/Program Staj Komisyonu Başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.
3. Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği'nden alacağı Staj Defteri ve Öğrenci Staj Sicil Fişini (EK4) staja başlamadan önce Yüksekokul yazı işlerine onaylatmalıdır.

Tablo 1. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

1	Fotoğraflı ve ilgili Meslek Yüksekokulu tarafından onaylı Staj Başvuru/Kabul Formu (EK-1)
2	Öğrenci kimliğinin fotokopisi ve ikametgâh belgesi
3	Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi (EK-2)
4	Nüfus cüzdanının fotokopisi
5	Staj Yeri Tanıtım Formu (EK-3)

B. Staj Esnasında Yapılacak İşlemler

- 1- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.
- 2- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:
 - a. Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu (EK-6) staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmek zorundadır.
 - b. Öğrenci Staj Sicil Fişi (EK-4) ve Staj Defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
 - c. Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler Staj Yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
 - d. Öğrenci Staj Sicil Fişi işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki Öğrenci Staj Sicil Fişini, staj defteriyle birlikte elden teslim edebilirler.
 - e. Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.
 - f. Staj defterlerinde doldurulan sayfaların alt tarafındaki başlık kısımları (çalışılan bölüm, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.
 - g. Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
 - h. Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

- i. Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- j. Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.
- k. Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı. Çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.
- l. İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- m. Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından Staj Uygulama Cetvelinde (EK-7) belirtilen sırayla doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.
- n. Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

C. Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj Komisyonuna bildirilir. Üniversite Staj Komisyonu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

D. Staj Sonrasında Yapılacak İşlemler

Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde Meslek Yüksekokuluna bizzat veya posta yolu (iadeli taahhütlü olarak) teslim etmek zorundadır. Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri değerlendirmeye alınmaz.

E. Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar

1. Her öğrenci stajını bu uygulama esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.
2. Staj süresince öğrenci ile işyerleri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder. İşyeri/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.
3. Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.
4. Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.
5. Kurum/kuruluş ya da iş yerinde bulunan staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan ön lisans/lisans mezunu olmak zorundadır.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Sayfa No.....

İŞ YERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : _____ Numarası : _____

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

İŞ YERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : _____ Numarası : _____

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	İmza
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

