

T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU



STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN:

ADI-SOYADI:

BÖLÜMÜ/PROGRAMI:

ÖĞRENCİNİN		FOTOGRAF
Adı ve Soyadı		
Okul Numarası		
Programı		
Sınıfı		
T.C. Kimlik No		
Telefon		
e-posta		

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	Adı	
	Adresi	
	Telefon	
	E-posta	
	İşe Başladığı Tarih	
	İşi Bitirdiği Tarih	

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı		İmza	
Ünvanı		Mühür	

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Bitlis Eren Üniversitesi bünyesindeki lisans ve önlisans öğrencilerinin stajları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Bitlis Eren Üniversitesi lisans ve önlisans öğrencilerinin yapacakları stajlarla ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bitlis Eren Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini,
- b) Senato: Bitlis Eren Üniversitesi Senatosunu
- c) Birim: Bitlis Eren Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- ç) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi
- d) Bölüm/program: İlgili bölümleri veya programları,
- e) Staj Komisyonu: İlgili birimlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- f) Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluş/işyerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Stajlar ve Genel Esasları

Staj süresi

MADDE 5 – (1) Lisans öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 40 (kırk) iş günü, önlisans öğrencileri ise öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir yâda iki farklı işletmede, en fazla iki kısım olacak şekilde yapabilir.

MADDE 6 – (1) Bir iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin belgelenmek şartıyla altıncı iş günü kabul edilir. Pazar günü ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

MADDE 7 – (1) Stajlar, eğitim-öğretim dönemleri ve dönem sonu sınav haftaları dışında kalan sürelerde yapılabilir. Ancak, yarıyıl içerisinde dersi bulunmayan öğrenciler, yarıyıl içerisinde de stajlarını yapabilirler.

MADDE 8 – (1) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.

MADDE 9 – (1) Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir.

Staj yeri

MADDE 10 – (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

MADDE 11 – (1) Staj yerleri, birimlerce uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından ayarlanır.

MADDE 12 – (1) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

MADDE 13 – (1) Öğrenciler staja başladıktan sonra, birimlere bağlı staj komisyonlarının bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

Staj dönemi

MADDE 14 – (1) Öğrenciler, müfredatlarında belirtilen dönemde öğrenci bilgi sistemi üzerinden stajlarını seçerek kayıt yapmak zorundadırlar. Öğrenimini azami süreler içerisinde tamamlayamayanlar ile uzaktan eğitim öğrencileri, stajlarını devam mecburiyetlerinin olmadığı dönem içerisinde dersinin olmadığı günlerde, birimlerde kurulan staj komisyonunun onayı ile yapabilir.

MADDE 15 – (1) Birimlerde farklılık arz eden durumlarda; birim tarafından hazırlanan ve ilan edilen “Staj Usul ve Esasları”na uyulması zorunludur.

MADDE 16 – (1) Stajın başlangıç ve bitiş tarihi birimlerin staj komisyonu tarafından belirlenir.

Staj komisyonları

MADDE 17 – (1) Birimlerin yöneticileri, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu oluştururlar. Staj Komisyonları, birimlere bağlı bölüm başkanlıkları tarafından da oluşturulabilir. Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav da düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca

Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme esnasında bölümün diğer öğretim elemanlarından da destek alabilir.

MADDE 18 – (1) Staj Komisyonu tarafından, uygun veya yeterli görülmeyen stajlar, kısmen veya tamamen iptal edilebilir.

Staj muafiyeti

MADDE 19 – (1) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, önceki

Yükseköğretim Kurumunda yapmış olduğu stajı resmi evrak ile belgelendirmek zorundadır. (2) Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından yatay geçiş, dikey geçiş veya fakülteden ÖSS sınavı ya da yerleştirme ile gelen öğrencilerin, (30) iş gününden az olmamak ve belgelendirmeleri şartıyla stajları yapılmış kabul edilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 20 – (1) Staja devam zorunludur. Devam edilemeyen günler, staj süresinin

% 10'unu geçemez. Staj bitim tarihinden itibaren staj devamsızlığı süresi kadar telafisi yapılması zorunludur.

Staj yerinde uyulması gereken kurallar

MADDE 21 – (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

MADDE 22 – (1) Öğrencinin staj yerinde, okuduğu bölüm/program kapsamındaki teorik ve pratik çalışmaları yapmakla yükümlüdür. Bunun dışında stajyer, şahsi veya özel çalışmalarda görevlendirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Uygulanma Esasları

Staj öncesinde

MADDE 23 – (1) Birimlerde kurulan staj komisyonlarınca öğrenciler her yıl en az bir kez staj konusunda yazılı, sözlü veya görsel olarak bilgilendirir.

MADDE 24 – (1) Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu biriminde onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. 26'ncı maddede belirtilen belgeler, staja başlama tarihinin en geç 15 iş günü öncesinden bölüm/program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

MADDE 25 – (1) Staj yapacak öğrencilerden istenilecek belgeler şunlardır;

- a) Staj Başvuru/kabul Formu (2 adet)
- b) Öğrenci kimliğinin fotokopisi
- c) Staj beyan ve taahhüt formu
- ç) Nüfus cüzdanının fotokopisi

MADDE 26 – (1) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, biriminden alacağı “Staj Evrakı”nı ve “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni staja başlamadan önce birimine onaylatır.

Staj esnasında

MADDE 27 – (1) Üniversitede staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri ile aralarındaki herhangi bir mali ilişkiden Üniversite sorumlu değildir.

MADDE 28 – (1) 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 öğrencinin kendi biriminin usul ve esasları dikkate alınır.

MADDE 29 – (1) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce veya Türkçe olarak doldurulabilir.

Staj sonrasında

MADDE 30 – (1) Öğrenci staj evraklarını, ilan edilen tarihlerde bölüm başkanlığına teslim etmek kaydıyla staj sınavına girebilir.

MADDE 31 – (1) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Staj değerlendirmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için ilan edilen günlere bağlı kalınmaksızın staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

MADDE 33 – (1) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili birimin staj komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

MADDE 34– (1) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Reddedilen staj tekrar aynı şart ve koşullarda tekrar yapmak zorundadır.

MADDE 35 – (1) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen iki hafta içinde birimlerin web sayfasında ve bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

MADDE 36 – (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm/program başkanlığına yapılır.

MADDE 37 – (1) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte bulunmayan haller

MADDE 38 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17- (1) 09.07.2012 tarih ve 2012/7-XIV sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39 – (1) Bu yönerge hükümleri; Bitlis Eren Üniversitesi Senatosunda kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40- (1) Bu yönergeyi Bitlis Eren Üniversitesi Rektör’ü yürütür.

STAJLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Öğrenciler her serviste o gün yaptıkları ve gördükleri işleri düzenli bir şekilde, her gün staj defterine yazmak ve staj ilgisine staj süresince imzalatmakla yükümlüdür.
2. Bitlis Eren Üniversitesi Staj Yönergesinin 5. Maddesi uyarınca en az 30 gün staj yapmak zorundadır.
3. Staj yapacak olan öğrencilerimiz, Yükseköğretim Kurumlarının Disiplin Hükümleri yanında, işyerinin Tüzük, Yönetmelik, Disiplin, İç Yönerge ve Çalışma İş Emniyeti ile ilgili hükümlerine aynen uymakla yükümlüdür.
4. Pratik çalışma ve stajda öğrencinin, işlenen konulardaki başarı durumu staj sorumlusu tarafından tespit edilir. Staj sorumlusu her gün ilgili sayfayı imzalarken öğrencinin başarı derecesini de belirtir.

A) Başarılı

B) Yeterli

C) Başarılı

5. Staj bitiminde, ilgili öğrenciye ait Staj Sonuç Belgesi yetkililer tarafından gerekli yerleri doldurulup, onaylandıktan sonra Staj Defteri ile birlikte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilecek, kesinlikle öğrenciye elden verilmeyecektir.
6. Öğrencilere ait Staj Defteri ve Staj Sonuç Belgesi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştıktan sonra Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri tarafından stajı kabul edilen öğrencinin defteri ilgili komisyonca imzalanarak, şahsi dosyasına konulacaktır.

STAJ DEFTERİ YAZIM KLAVUZU

1. Staj defterinin tümü bilgisayarda yazılabileceği gibi, okunaklı bir şekilde el yazısı ile de yazılabilir.
2. Bilgisayarda yazılan staj raporunda tek tip yazı karakteri ve boyutu; Arial 11 (başlıklar 13) veya Times New Roman 12 (başlıklar 14) punto kullanılarak yazılmalıdır.
3. Staj raporu yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe (veya stajın yurtdışında yapılması durumunda İngilizce olabilir) ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır.
4. Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılmamalıdır. Staj raporunda yer alan bir kısmın kaynak gösterilmeden bir kaynaktan alındığı değerlendirme komisyonu tarafından belirlendiğinde, gerekli işlem yapılacaktır.
5. Staj defterinin kapak kısmındaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.
6. Staj defterinin (öğrencinin resminin bulunduğu) iç kapağında yer alan öğrenci, staj yapılan kuruluş ve staj süresi ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Bu sayfada iş yeri yetkilisinin ismi, imzası ve mühür (işyerinin kaşesi) yer almalıdır.
7. Staj defterinde, yapılan işlerin haftalık yazıldığı çizelgeler eksiksiz doldurulmalıdır.
8. Staj defterinde çalışılan bir staj günü için bir sayfadan az olmamak koşuluyla, fazla sayfa kullanılabilir.
9. Staj defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan sorumlu olan yetkili tarafından kontrol edilmeli ve sayfanın alt kısmında tasdik eden yetkili tarafından kontrol edilerek imzalanmalıdır.
10. Kurum yetkilisinin sadece iletişim bilgilerinin ve öğrencinin fotoğrafının yer aldığı iç kapak sayfasına onay vermesi yeterlidir.
11. Yapılan iş sayfalarında; önce işyerinin genel bir tanıtımı yapılacaktır.
12. Yapılan iş sayfalarının en son sayfasında, "Sonuç ve Değerlendirme" başlığı altında, yapılan stajın bir değerlendirilmesi yapılmalıdır. Stajın öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim açıklanmalı, görev alınan veya gerçekleştirilen uygulamaların katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, vs.) özetlenmelidir.
13. Geç teslim edilen dosyalardan öğrenci sorumludur.

STAJ YERİNİ TANITICI RAPOR

1. KURUM/KURULUŞUN ADI:

2. ADRESİ:

.....

.....

3. BAĞLI BULUNDUĞU ÜST KURULUŞ:.....

4. KURUMUN ORGANİZASYON ŞEMASI:.....

5. ELEMAN SAYISI VE BİRİMLERİN DAĞITIMI:

.....

.....

.....

.....

.....

6. KURUM ÖZELLİKLERİ VE KISA TARİHÇESİ:

.....

.....

.....

7. KURUM HAKKINDA KİŞİSEL GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:

.....

.....

.....

.....

.....

RAPORU HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:

Numarası:

Programı:

Tarih-İmza:/...../20...

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

...../...../20..... tarihinden/..../20.... tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO	ÇALIŞTIĞI SAAT TOPLAMI
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Haftalık Toplam			

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:

Staj Tarihi:

Tarih ve İlgili Amirin İmzası

...../...../20.....

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

Konu:
Staj Tarihi:

Tasdik Eden Yetkilinin:
Adı - Soyadı
Görevi-Ünvanı

İmza-Mühür

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KOMİSYONU

Meslek Yüksekokulumuz staj defterinin incelenmesi sonucunda aşağıdaki sonuca varılmıştır.

1- Öğrencinin Stajı kabul edilmiştir.

Başkan

Üye

Üye

Üye

2- Öğrencinin eksikleri tamamlanması için ek süre verilmiştir.

Başkan

Üye

Üye

Üye

3- Staj yapılan kurum veya kuruluştan bilgi alınmasına karar verilmiştir.

Başkan

Üye

Üye

Üye

T.C.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı soyadı :

Program :

Okul No :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	...../...../20....		16	...../...../20....	
2	...../...../20....		17	...../...../20....	
3	...../...../20....		18	...../...../20....	
4	...../...../20....		19	...../...../20....	
5	...../...../20....		20	...../...../20....	
6	...../...../20....		21	...../...../20....	
7	...../...../20....		22	...../...../20....	
8	...../...../20....		23	...../...../20....	
9	...../...../20....		24	...../...../20....	
10	...../...../20....		25	...../...../20....	
11	...../...../20....		26	...../...../20....	
12	...../...../20....		27	...../...../20....	
13	...../...../20....		28	...../...../20....	
14	...../...../20....		29	...../...../20....	
15	...../...../20....		30	...../...../20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/20.-/20.. tarihleri arasında toplam 30 iş günü staj yapmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı

(İmza-Mühür)