

STAJ DEFTERİ

# ÖĞRENCİNİN

**NUMARASI :** ................................................

**SOYADI, ADI :** ................................................

# STAJ NO : ………………………………….

**TARİH : …………………………………**

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASINDA

 **DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR**

Yazıların stajı yapan öğrenci tarafından düzgün, okunaklı ve Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılması zorunludur.

## Staj Yeri ve Stajyer Bilgileri:

Stajyer öğrenci bilgileri, staj dönemi, staj süresi ve işyeri bilgilerini içeren sayfa öğrenci tarafından doldurulmalı ve işyeri yetkilisince imzalanmalıdır.

## Staj Dönemi Çalışma Takvimi:

Staj döneminde çalışılan günlerin tarihleri tabloya işaretlenmelidir. Söz konusu tablonun bulunduğu sayfa staj sonunda iş yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır**.**

## Yapılan İşler Raporu:

Staj süresince öğrencinin kendisi tarafından yapılan işler ayrıntılı olarak günlük forma (tarih atılarak ve çalışılan birim yazılarak) işlenmelidir. Bu sayfaların altındaki bölüm hem staj yeri yetkilisi, hem de stajı yapan öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

Gerektiğinde sayfa çoğaltımı yapılır.

## Kurum Tanıtımı:

Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı; organizasyon yapısı, aktiviteleri, birimleri, personel durumu, üretim, pazarlama ve ürün bilgileri hakkında kısa bilgi verilir. İşletmeye ait web sayfası, katalog vb. tanıtım dokümanı vb. staj defterinin ekinde sunulmalıdır. Gerektiğinde sayfa çoğaltımı yapılır*.*

## Staj Değerlendirme Raporu:

Öğrencinin staj dönemini, mesleki kazanımlar, katkı sunulan çalışmalar ve edinilen deneyimleri göz önünde bulundurarak değerlendirmesini içeren raporu ayrıntılı olarak hazırlaması gerekmektedir. Staj süresince katkı sunulan görsel işitsel ürüne ilişkin materyal varsa staj defterinin ekinde sunulmalıdır. Gerektiğinde sayfa çoğaltımı yapılır.

## Staj defterinin kabul edilmesi ile ilgili açıklamalar:

* 1. Defterin işyeri yetkilisinin onayını gerektiren tüm sayfaları, staj yeri yetkilisi tarafından ilgili yerleri doldurulmuş, çalışılan kurumun resmi mührü ile mühürlenmiş ve imzalanmış halde teslim edilmesi gereklidir. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar Staj Komisyonunca geçerli sayılmayacaktır.
	2. Staj defteri, staj dosyası içinde ekleriyle birlikte Staj Komisyonu’na teslim edilecektir.

## STAJ YERİ VE STAJYER BİLGİLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI: | FOTOĞRAF |
| NUMARASI: |
| YARIYILI: |
| STAJIN YAPILDIĞI ÖĞRETİM YILI: |
| **STAJ NO** **STAJ YAPILAN İŞLETME TÜRÜ** |
| **STAJ BİLGİLERİ** |
| İŞLETME ADI |  |
| İŞLETME FAALİYET BİLGİLERİ |  |
| YAPILAN ÇALIŞMANIN DEPARTMANI VE NİTELİĞİ |  |
| STAJIN | BAŞLANGIÇTARİHİ |  |
|  | BİTİŞ TARİHİ |  |
| GÜN SAYISI |  |

**Onaylayan İşyeri Yetkilisinin**

**Adı Soyadı :……………………………………**

**Ünvanı :……………………………………**

**Tarih : ……/……/ …..**

**İmza :**

**(Kaşe)**

**STAJ DÖNEMİ ÇALIŞMA TAKVİMİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STAJ TARİHLERİ** |  | **STAJ TARİHLERİ** |
| **1** | **……/……./ ……** | **31** | **……/……./ ……** |
| **2** | **……/……./ ……** | **32** | **……/……./ ……** |
| **3** | **……/……./ ……** | **33** | **……/……./ ……** |
| **4** | **……/……./ ……** | **34** | **……/……./ ……** |
| **5** | **……/……./ ……** | **35** | **……/……./ ……** |
| **6** | **……/……./ ……** | **36** | **……/……./ ……** |
| **7** | **……/……./ ……** | **37** | **……/……./ ……** |
| **8** | **……/……./ ……** | **38** | **……/……./ ……** |
| **9** | **……/……./ ……** | **39** | **……/……./ ……** |
| **10** | **……/……./ ……** | **40** | **……/……./ ……** |
| **11** | **……/……./ ……** | **41** | **……/……./ ……** |
| **12** | **……/……./ ……** | **42** | **……/……./ ……** |
| **13** | **……/……./ ……** | **43** | **……/……./ ……** |
| **14** | **……/……./ ……** | **44** | **……/……./ ……** |
| **15** | **……/……./ ……** | **45** | **……/……./ ……** |
| **16** | **……/……./ ……** | **46** | **……/……./ ……** |
| **17** | **……/……./ ……** | **47** | **……/……./ ……** |
| **18** | **……/……./ ……** | **48** | **……/……./ ……** |
| **19** | **……/……./ ……** | **49** | **……/……./ ……** |
| **20** | **……/……./ ……** | **50** | **……/……./ ……** |
| **21** | **……/……./ ……** | **51** | **……/……./ ……** |
| **22** | **……/……./ ……** | **52** | **……/……./ ……** |
| **23** | **……/……./ ……** | **53** | **……/……./ ……** |
| **24** | **……/……./ ……** | **54** | **……/……./ ……** |
| **25** | **……/……./ ……** | **55** | **……/……./ ……** |
| **26** | **……/……./ ……** | **56** | **……/……./ ……** |
| **27** | **……/……./ ……** | **57** | **……/……./ ……** |
| **28** | **……/……./ ……** | **58** | **……/……./ ……** |
| **29** | **……/……./ ……** | **59** | **……/……./ ……** |
| **30** | **……/……./ ……** | **60** | **……/……./ ……** |

……/……./ …… , ……/……./ …… tarihleri arasında toplam iş günü staj

çalışmasını yapmıştır**.**

## Onaylayan İşyeri Yetkilisinin

**Adı Soyadı :……………………………………**

**Ünvanı :……………………………………**

**Tarih : ……/……/ ……**

**İmza :**

**(Kaşe)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (*İş günü açıklaması)* |

Öğrenci Onaylayan İşyeri Yetkilisi

İmza İmza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |
| **TARİH** | **……../……../ .....** | **ÇALIŞILAN BİRİMİ** |  |
| (İş günü açıklaması) |

Öğrenci Onaylayan İşyeri Yetkilisi

İmza İmza

## KURUM TANITIMI

*Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı; organizasyon yapısı, aktiviteleri, birimleri, personel durumu, üretim, pazarlama ve ürün bilgileri hakkında kısa bilgi verilir.*

## STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

*Öğrenci staj dönemini mesleki kazanımlar, katkı sunulan çalışmalar ve edinilen deneyimleri göz önünde bulundurarak raporu hazırlamalıdır. Gerektiğinde sayfa çoğaltımı yapılır.*