T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20…-20… EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI : …

BÖLÜMÜ : …

PROGRAMI : …

SINIFI : …

OKUL NUMARASI : …

İŞ YERİNİN

ADI : …

İL/İLÇESİ : …

İŞ YERİ EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI-SOYADI : …

UNVANI : …

TARİH : …/…/… …

İMZA :

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : **Tarih :** …/…/20…

Konu : Staj İşlemleri

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıdaki 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 Formunun doldurularak bir suretinin veya onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Müdür

ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI : ... … … … … … ... … … … … … … ... … … … … …

BÖLÜMÜ : ... … … … … … ... … … … … … … ... … … … … …

PROGRAMI : ... … … … … … ... … … … … … … ... … … … … …

SINIFI : ... … … … … … ... … … … … … … ... … … … … …

OKUL NUMARASI : ... … … … … … ... … … … … … … ... … … … … …

EKLER

EK-1 1 Adet Devam Çizelgesi

EK-2 1 Adet Staj Çalışma Programı

EK-3 1 Adet Staj Dosyası

EK-4 2 Adet Kurum Staj Değerlendirme Formu

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yüksekokulumuzda gördüğümüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülebilmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 20 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Komisyonu

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Muş Alparslan Üniversitesi Bulanık Meslek Yüksekokulu'nun web sitesinde yer alan formlar bölümündeki "Staj Müracaat Formunu" örneğe uygun olarak doldurup işyerine onaylattıktan sonra program koordinatörüne (staj ders sorumlusu) imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki ilgili yerleri eksiksiz doldurup program koordinatörüne (staj ders sorumlusu) imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun kurumlar seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Staj dosyası içinde size verilen staj kabul formu / değerlendirme formunu gösterip 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 kaçınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz

C. STAJ BİTİMİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunu doldurarak okulunuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 30 gün içinde okula getirip staj işlemlerinizden sorumlu öğretim elemanına teslim ediniz.

STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI

1. Staj Defteri mürekkepli kalem veya tükenmez kalemle (siyah) normal yazı olarak yazılacaktır.
2. Başlıklar büyük ve kalın harflerle sayfanın orta kısmına yazılacaktır.
3. Staj defteri doldurulması aşağıdaki hususları kapsayacaktır

Staj Yapılan Kurum veya Kuruluşunun Tanıtımı: Bu bölümde staj yapılan kurumun adı, bulunduğu yer, organizasyon şeması, çalışanların sayısı ve departmanlara göre dağılımları, kurum veya kuruluşun bağlı bulunduğu üst kuruluş ve temel çalışma alanı, kuruluşun özellikleri ve özlü şekilde tarihçesi yazılacaktır.

Giriş Kısmı: Stajın konusu ve amacı hakkında bilgi verilerek, bu uygulamadan neler beklendiğini genel hatlarıyla ifade edilmesi.

Haftalık Devam Fişleri: Bu bölümde günlük işlemler başlıklar halinde yazılacaktır. Fişlerin her hafta sonunda ilgili eğitim personeline onaylatılması gerekmektedir.

Günlük Raporlar: Günlük yapılan işler dikkate alınarak teknik ayrıntılara girilecek şekilde yapılan işler izah edilecek ve yapılan işin niteliğine bağlı olarak resim, grafik, fotoğraflar, makbuz, fatura, irsaliye, fiş, bordo, vb. şeylerde ek olarak yerleştirilecektir. Burada kesinlikle o günde yapılan özel şeylere yer verilmeyecektir. Ayrıca, ifadeler düzgün seçilerek, defter kullanımı bir kompozisyon yazım düzeni içerisinde olacaktır. Burada yazılanlarla ilgili hatta söz konusu olursa karalama yapılmayacak, hata usulüne uygun olarak düzeltilecektir.

Sonuç Kısmı: Bu kısımda yapılan staj değerlendirilerek eğitim-öğretim programına katkısı hakkında bilimsel bir yorum yapılacaktır

Ayrıca;

- Eğer öğrenci tarafından gerekli görülürse, staj defterinin içerisinde verilmesi mümkün olmayan ekler defterin arka kısmına eklenebilir veya ayrı olarak da verilebilecektir.
- Günlük staj raporlarının yazıldığı sayfaların her biri ilgili staj sorumlusuna mutlak suretle imzalattırılacaktır.
- Her öğrenicinin staj yapacağı kurumda kendi bilim alanını doğrudan ilgilendiren bir bölümde stajını yapması zorunludur.

NOT: **Yukarıda sıralanan kurallara uyulmadan yapılan stajlar, staj ders sorumlusu tarafından geçersiz sayılacaktır. Tüm öğrencilere başarılar dileriz.**

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU

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

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN		**KURUMUN/İŞ YERİNİN**	
Adı ve Soyadı	: … … … … … … …	Adı	: … … … … … … … …
Staj Dalı	: … … … … … … …	Adresi	: … … … … … … … …
Staj Süresi	: … … … … … … …	… … … … … … … … … … … … … …	
Staj Başlangıç Tarihi	: … … … … … … …	Tel	: … … … … … … … …
Staj Bitiş Tarihi	: … … … … … … …	Fax	: … … … … … … … …

Koordinatör Öğretim Elemanının
Unvan, Adı ve Soyadı
İmzası

Kurum Yetkilisinin
Unvan, Adı ve Soyadı
İmzası

Sayın İş yeri yetkilisi

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

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	**DEĞERLENDİRME**			
	Çok iyi (100-85)	**İyi (84-65)**	**Orta (64-50)**	**Olumsuz (49-0)**
İşe İlgi				
İşin Tanımlanması				
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneğine				
Algılama Gücü				
Sorumluluk Duygusu				
Çalışma Hızı				
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi				
Zamanı Verimli Kullanma				
Problem Çözme Yeteneği				
İletişim Kurma				
Kurallara Uyma				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı				
Kendisini Geliştirme Yeteneği				
Genel Değerlendirme	… … …(100 üzerinden)			

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

Evet ☐ Hayır ☐

Eğitici Personelin
Unvanı, Adı ve Soyadı
İmza

* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi, İyi, Orta, Olumsuz şeklinde kodlayınız.

** Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde gizlidir ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU

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

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN		**KURUMUN/İŞ YERİNİN**	
Adı ve Soyadı	: … … … … … … …	Adı	: … … … … … … … …
Staj Dalı	: … … … … … … …	Adresi	: … … … … … … … …
Staj Süresi	: … … … … … … …	… … … … … … … … … … … … … …	
Staj Başlangıç Tarihi	: … … … … … … …	Tel	: … … … … … … … …
Staj Bitiş Tarihi	: … … … … … … …	Fax	: … … … … … … … …

Koordinatör Öğretim Elemanının
Unvan, Adı ve Soyadı
İmzası

Kurum Yetkilisinin
Unvan, Adı ve Soyadı
İmzası

Sayın İş yeri yetkilisi

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

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	**DEĞERLENDİRME**			
	Çok iyi (100-85)	**İyi (84-65)**	**Orta (64-50)**	**Olumsuz (49-0)**
İşe İlgi				
İşin Tanımlanması				
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneğine				
Algılama Gücü				
Sorumluluk Duygusu				
Çalışma Hızı				
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi				
Zamanı Verimli Kullanma				
Problem Çözme Yeteneği				
İletişim Kurma				
Kurallara Uyma				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı				
Kendisini Geliştirme Yeteneği				
Genel Değerlendirme	… … …(100 üzerinden)			

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

Evet ☐ Hayır ☐

Eğitici Personelin
Unvanı, Adı ve Soyadı
İmza

* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi, İyi, Orta, Olumsuz şeklinde kodlayınız.

** Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde gizlidir ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz

HAFTALIK YOKLAMA FİŞLERİ

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

..../..../20... tarihinden ..../..../20... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
Gün	**Yapılan İşler**	**Saat**	**Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa Numarası**
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			

Kontrol Eden Eğitim Personelinin
Ad-SOYAD
İmzası

STAJ YAPILAN KURUM VEYA KURULUŞUN TANITIMI

GİRİŞ

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/…… - …/…/……
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …/…/… … - …/…/… …

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi	İmza ve Mühür

SONUÇ

BULANIK MYO PROGRAMLAR

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

	Staj Yapılması Uygun Görülen Kurum/Kuruluş veya Departman
1	Halkla İlişkiler
2	Özel Kalem Müdürlükleri
3	Arşiv ve Dokümantasyon
4	Yönetici Sekreterliği Programı
5	Arşiv
6	Evrak Kayıt Büroları
7	İnsan Kaynakları

ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI

	Staj Yapılması Uygun Görülen Kurum/Kuruluş veya Departman
1	Çocuk Hastanesi
2	Rehabilitasyon Merkezleri
3	Gündüz Bakım Evi (Kreş)
4	Eğitim Uygulama Okulları
5	Özel Eğitim Merkezi
6	Çocuk Mahkemeleri

SOSYAL HİZMETLER PROGRAMI

	Staj Yapılması Uygun Görülen Kurum/Kuruluş veya Departman
1	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri
2	Sosyal Hizmet Merkezi
3	Devlet Hastanesi (Tıbbi Sosyal Hizmet Biriminde yapılabilir)
4	Devlet Hastanesi (Hasta Hakları Biriminde yapılabilir)
5	İl Sağlık Müdürlükleri
6	Ceza ve Tevkifevleri
7	Denetimli Serbestlik Birimleri
8	Emniyet Müdürlüğü (Çocuk Şube olması koşuluyla)
9	Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri
10	Engelli Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri
11	Huzurevleri
12	Çocuk Evleri Sitesi Müdürlükleri
13	Toplum Merkezleri
14	Üniversiteler (İdari alanda Sosyal Hizmet Uzmanı olması koşuluyla)
15	Alanla ilgili STK'lar (Bölümün uygun göreceği dernek veya vakıflar)

VABORANT VE VETERİNER SAĞLIK PROGRAMI

	Staj Yapılması Uygun Görülen Kurum/Kuruluş veya Departman
1	Tarım ve Orman Bakanlığı
2	Özel Veteriner Klinikleri
3	Özel Veteriner Hastaneleri
4	Özel Veteriner Patoloji Laboratuvarları
5	Gıda Sektöründe Faaliyet Gösteren İşletmeler
6	Sağlık Bakanlığı'na bağlı Devlet Hastaneleri

ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ PROGRAMI

	Staj Yapılması Uygun Görülen Kurum/Kuruluş veya Departman
1	AFAD
2	Kızılay
3	Devlet Hastaneleri Acil Servisi
4	Belediyelere Bağlı İtfaiye Müdürlükleri
5	İl Göç İdaresi Müdürlükleri
6	112 Komuta Merkezi

NOT: Yukarıda staj yapılması uygun görülen kurum/kuruluş veya bölümlerin staj süreleri yer almaktadır. Öğrenciler yukarda yazılı herhangi bir kurum/kuruluş veya bölümde ***20 iş günü*** tamamlaması koşuluyla stajını yapabilecektir.

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI : … … … … … … … … … … … … … … … … … … …

BÖLÜMÜ : … … … … … … … … … … … … … … … … … … …

PROGRAMI : … … … … … … … … … … … … … … … … … … …

SINIFI : … … … … … … … … … … … … … … … … … … …

OKUL NUMARASI : … … … … … … … … … … … … … … … … … … …

DEĞERLENDİRME

İŞVEREN STAJ DEĞERLENLENDİRME RAPORU : %35 (Not: … …)
STAJ DERS SORUMLUSU GENEL DEĞERLENDİRMESİ: %30 (Not: … …)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU : %35 (Not: … …)

NOT: Staj Dersi Sorumlusu Genel Değerlendirmesi olmaması durumunda;

İŞVEREN STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU : %50 (Not: … …)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU : %50 (Not: … …)

SONUÇ

Yapılan değerlendirme neticesinde ilgili öğrenciye ait Staj'ın

( ) Gerekli düzeltmeleri yapması için … … hafta ek süre verilmesine,

( ) Zamanında teslim etmediğinden /şekil veya içerik yeterli bulunmadığından / staja düzenli devam etmediğinden / iş yeri kurallarına uymadığından /… … … … … … … … … … … … … … … … … … / dolayı stajını tekrar yapmasına,

( ) Stajla ilgili bütün hususları başarıyla yerine getirdiğinden …… notu ile stajının kabul edilmesine,

Karar verilmiştir. **…/…/…**

STAJ KOMİSYON
BAŞKANI

Üye **Üye**

* Bu form Bulanık Meslek Yüksekokulu Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından doldurulacaktır. Bu form üzerinde kesinlikle karalama yapmayınız.