www.munzur.edu.tr

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

STAJ DEFTERİ

Munzur Üniversitesi Rektörlüğü Aktuluk Kampüsü Tunceli/ Türkiye Tel: +90 428 213 18 14- 213 17 94 Fax: +90 428 213 18 61

ADI ve SOYADI : …….

ÖĞRENCİ NO : …….

ÖĞRETİM YILI : …….

T.C.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

……..……. Yüksekokulu / Fakültesi

…….Programı

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

Numarası : ……

Adı Soyadı : ……

Sınıfı : ……

Fotoğraf

Staja başlama tarihi : …../…../202…

Stajı bitirme tarihi : …../…../202…

Çalıştığı iş günü toplamı : ……..

STAJIN YAPILDIĞI İŞYERİNİN

Adı :……..……..……...…

Adresi :……..……..…

……..……..……..

Faaliyet Alanı : ……..……..…….…….

İŞYERİ SORUMLU AMİRİNİN

Adı ve Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza ve Mühür
……..	……	...../……/202…	……

İÇİNDEKİLER

Konu **Sayfa No**

ŞEKİL, ÇİZELGE VE EKLER LİSTESİ

Şekil, Çizelge veya Ek No **Sayfa No**

STAJIN YAPILDIĞI KURUM VEYA KURULUŞUN TANITIMI

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

……/……/202…. tarihinden ……/……/202…. tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		**Toplam Saat**	

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası	…...../……/202…..

STAJ DEFTERİNİN

DOLDURULMASINDA VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. **Staj defterinin doldurulmasında mürekkepli kalem kullanılmalıdır. Staj defteri sayfa formatına uygun bir biçimde hazırlanmalıdır. Bilgisayarda doldurulmuş sayfalar da staj defteri sayfası yerine konulabilir.**

2. **Defterdeki bilgiler okunaklı yazılmalı, kullanılacak şekil, tablo veya fotoğraflardan defter sayfalarını aşmayanlar ilgili bölüme konulmalı; sayfa yazım alanını aşanlar uygun boyutta katlanarak, defterin son sayfası ile arka kapağı arasına yerleştirilmelidir.**

3. **Çalışma yapılan laboratuvar veya fabrikalara ilişkin yerleşim planları verilmelidir. Çalışılan makine, cihaz ve ölçüm aletleri ile ilgili temel çalışma prensipleri belirtilmelidir.**

4. **Sadece kitap, broşür gibi basılı kaynaklardan aktarılan bilgi ve şekilleri içeren defterler değerlendirilmeyecektir. Basılı kaynaklardan alınmış bilgi ve belgelere (şekil ve fotoğraf gibi) mutlaka referans gösterilmelidir.**

5. **Aynı işyerinde staj yapan öğrenciler aynı bilgi ve kaynaklardan yararlanmış olabilir. Ancak bu durum, defterlerin birbirinin aynısı veya çok benzeri olmasını gerektirmez. Defterler biçim ve içerik bakımından özgün olmalıdır.**

6. **Belirtilen kısımlarda işyeri sorumlusunun onayı bulunmayan defterler değerlendirilmez.**

7. **Uygulama bitiminde, staj yapılmış olan kurum tarafından gönderilmesi gereken değerlendirme formunun okula ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.**

"Bilimde Öncü, Düşüncede Özgür, Fikirde Özgün"

www.munzur.edu.tr