

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

Sekil, 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, Düşünce Özgür, Fikirde Özgün”

www.munzur.edu.tr