



STAJ FAALİYET RAPORU

ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MYO

STAJ YAPANIN

Bölümü :

Adı ve Soyadı :

Okul Numarası :

Staj Konusu :

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY MYO**



Adı ve Soyadı :

Okul Numarası :

Okuduğu Yarıyıl :

Staj Konusu :

Staj Yaptığı Kurum :

İşyeri Telefonu :

Öğrenci Telefonu :

Kurumun Adı	Kısım/Bölüm	Çalışma Süresi		İş günü
		Tarihinden	Tarihine	

İş yerinde kontrol edenin
Kaşe ve imza

Bu Bölüm Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca doldurulacaktır.

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Başkanı

STAJ FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DIKKAT EDİLMESİ

GEREKEN HUSUSLAR

1. Öğrenciler stajlarını “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine” uygun olarak yapacaklardır.
2. Staj faaliyet raporu gidilen kurumun tanıtımı ve organizasyon yapısı ile başlamalıdır.
3. Sonraki günlerde günlük raporlar şeklinde olmalı ve faaliyetler yeterince açıklanmalıdır.
4. Her sayfanın başlık kısmı doldurulmalıdır.
5. Staj süresince yapılan işler günlük, ayrıntılı olarak anlatılmalı (çizim gereken teknik konularda çizim yapılmalıdır) ve bu sayfaların altındaki bölüm stajı yaptıran kurum teknik yetkilisi tarafından ayrı ayrı kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
6. Yazılar düzgün, okunaklı, el yazısı ile yazılmalı ve normlara uygun olmalı, siyah/mavi renkli tükenmez kalem kullanılmalı asla kurşun kalem kullanılmamalıdır.
7. Yazılar bizzat staj yerinde yapılan iş ile ilgili olmalıdır.
8. Yazıların staj yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur.
9. Şema ve çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, fotokopi kullanılmamalıdır.
10. Faaliyet raporunun birinci sayfasındaki staj tablosu kurumun resmi mührüyle mühürlenmiş, yetkili teknik sorumlusu tarafından ilgili yerleri imzalanmış olmalıdır. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar staj komisyonunca geçerli sayılmayacaktır.
11. Staj süresi pazar günü ve resmî tatil günleri hariç 30 (otuz) iş günü olup, her gün için en az 1 (bir) adet staj defter sayfası düzenlenmelidir.

Staj Dosyasının Teslimi:

Staj bittikten sonra staj faaliyet raporunu, staj devam takip formunu ve staj değerlendirme formunu staj uygulama takviminde belirtilen tarihler arasında Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu’na teslim etmeleri gerekmektedir. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

Yukarda sözü edilmeyen konularda “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” maddeleri uygulanacaktır.

BİLGİ EDİNDİM.

STAJYER ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

İmzası :

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞITIM CETVELİ

Sıra No	Tarih	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Sayfa No
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Toplam İş Günü		İş Yeri Amirinin Onayı	Öğrenci İmzası

KISIM		Sayfa No.	1
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	2
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	3
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	4
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	5
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	6
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	7
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	8
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	9
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	10
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	11
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	12
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	13
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	14
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	15
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	16
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	17
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	18
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	19
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	20
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	21
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	22
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	23
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	24
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	25
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	26
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	27
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	28
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	29
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			

KISIM		Sayfa No.	30
YAPILAN İŞ		Tarih	
İŞYERİNDE KONTROL EDENİN KAŞE ve İMZASI			