



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

PRATİK ÇALIŞMA DEFTERİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N:

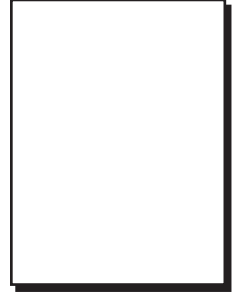
Bölümü :

Adı Soyadı :

No :



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
PRATİK ÇALIŞMA DEFTERİ



Staj Dalı :

Adı ve Soyadı :

Bölüm / Sınıf :

Üniversite No :

Kurumun Adı	KISIM	Çalışma Süresi		Hafta
		Tarihinden	Tarihine	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEĞERLENDİRME

İşyerine uyum **Çalışkanlık** **Yetenek**

Değerlendirmeyi yapan işyeri sorumlusu (amiri) öğrencinin Pratik çalışma sonucunu aşağıdaki ölçütlere göre değerlendirir.

Pekiyi	A
İyi	B
Orta	C
Geçer	D
Fena	E

...../...../.....

Yetkili Amir
(İmza)

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ İLKELERİ

- 1. STAJ BAŞVURULARI İÇİN SON GÜN 30 HAZİRAN'DIR. BU TARİHTEN SONRA YAPILACAK BAŞVURULAR KABUL EDİLMEYECEKTİR.**
- 2. STAJ BAŞVURU FORMU ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNDAN ALINACAKTIR.**

FORMUN DOLDURULMASI:

1.KISIM : Öğrenci Formun üzerinde bulunan kendisine ait bilgiler doldurarak imzalayacaktır.

2.KISIM : Form; öğrencinin staj yapacağı kuruluşta yetkili kişi tarafından imzalanıp, iş yeri kaşesi veya mührü basılacaktır.

3.KISIM : Form; Program Yürütücüsü tarafından onaylandıktan sonra öğrenci işleri bürosuna getirilecektir.

Form ile birlikte **2 adet fotoğraf** getirilmesi gerekmektedir.

Form eksiksiz doldurulmuş ise öğrenci işleri bürosundan **Staj Defteri ve Staj – Öğrenci Değerlendirme Formu** verilecektir.

DEFTERİN HAZIRLANMASI

Öğrenci defteri aldıktan sonra fotoğraflardan birini Staj-Öğrenci Değerlendirme Formuna diğerini ise Staj Defterinin ilk sayfasında yer alan fotoğraf kısmına yapıştıracaktır.

İlk Sayfada Yer Alan;

Adı-Soyadı :

Doğum Yeri / tarihi :

Bölümü / Programı :

Öğrenci No / Sınıfı :

Pratik Çalışma Dalı :

Gibi bilgiler doldurulacak ve Meslek Yüksekokulu müdürü tarafından onaylanmak üzere Öğrenci İşleri Bürosu'na teslim edilecektir.

Defter onaylandıktan sonra öğrenci stajına başlayabilir.

Onaylanmamış Staj Defterleri kabul edilmeyecektir.

- 3. ÖĞRENCİNİN STAJ SIRASINDA YAPACAĞI İŞLEMLER:**

Staj-Öğrenci Değerlendirme Formu (kapalı zarf içerisinde gizli olarak) ve Staj Defteri; staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup, imzalanıp, kaşelendikten sonra stajın bittiği tarihten itibaren **en geç bir (1) ay** içerisinde öğrenci tarafından Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilecektir.

Defterin çalışma yapılan tüm sayfaları iş yeri tarafından imzalanıp kaşelenecektir.

- 4. Staja başlama; Program Yürütücülüğü'nün Staj Başvuru Formundaki onay tarihinden sonra olmalıdır.**
- 5. Staj süresi toplam 45 (kırkbeş) iş günüdür. Staj süresi 2 dönem halinde tamamlanacaktır. Her dönem 20 (Yirmi) iş gününden az 25 (Yirmibeş) iş gününden çok olmayacaktır.**
- 6. Daha detaylı bilgi için www.yildiz.edu.tr'den Yönetmelikler Bölümünden MYO Staj Yönergesi'ne bakılabilir.**
- 7. Stajla ilgili diğer detaylar için mutlaka Program Yürütücülüklerinden bilgi alınmalıdır.**

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

Haftalık çalışma/...../..... -/...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım :

Kontrol edenin ünvanı :

Soyadı ve Adı : İmzası:

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :