



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DOSYASI

2019 - 2020 ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....
BÖLÜMÜ :.....
PROGRAMI :.....
SINIFI :.....
NUMARASI :.....

İŞ YERİNİN

ADI :.....
ADRESİ :.....

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI:.....
ÜNVANI :.....

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

...../...../ 20....

KONU: Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması 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 Formu'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Doç. Dr. Ayşe GENÇ LERMİ
Müdür

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....
BÖLÜMÜ :.....
PROGRAMI :.....
SINIFI :.....
NUMARASI :.....

EKLERİ

EK-I 1 Adet Devam Çizelgesi
EK-II 1 Adet Staj Çalışma Programı
E-III 1 Adet Staj Dosyası
E-IV 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan 40 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki Staj Başvuru Formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Program Koordinatörüne imzalattırınız.
3. Staj için hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNCE İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir 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 kaçınınız.
6. Çalışmalarınız muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü güne yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatlarda bir kağıda 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 DOSYASININ HAZIRLANMASI:

1. Staj çalışmalarını sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyasındaki A4 sayfalara kaydedilecektir.
2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır.

- a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı,
- b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun/iş yerinin;
 - * Adı ve adresi
 - * Organizasyon şeması
 - * Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - * Asıl üretim ve çalışma konusu
 - * Kısa tarihçesi yazılacaktır.
- c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
- d) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.
- e) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen Çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı öneriler de katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
- f) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşe-mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde kurum amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığımız ve ayrıldığımız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Stajınızı tamamladıktan sonra staj dosyasını en geç 10 gün içinde okula getirip staj koordinatörünüze teslim ediniz.

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE ŞARTLARINA İLİŞKİN
ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE**

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14. Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) Staj yapacak öğrencinin öğrenci olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- c) Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi, ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.
- d) Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları iş yerlerine verirler.
- e) Öğrencinin staj yapacağı süre boyunca sigorta priminin ödendiğini gösterir belge.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15. Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlarlar.

Stajyer kabul eden işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı gösterirler.

Yurt Dışında Staj

Madde 16. Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülürse kurul tarafından onaylanır.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 17. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Ancak eğitim-öğretim süresini tamamlamış fakat stajını yapmamış öğrenciler ile ikinci Öğretim Öğrencileri (3.yarıyıldan itibaren) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunun uygun bulması ve kendi olanakları ile staj yeri sağlamış olmaları koşulu ile yıl içinde de stajlarını yapabilirler.

Staj süresi 40 iş günüdür.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 40 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar her yıl Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği takvime göre yapılır. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet ve Diploma düzenlenmez.

Stajda Başarı

Madde 18. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı bölüm staj koordinatörü tarafından değerlendirilecektir.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelemek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyer kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20. Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 21. İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları iş yerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında tutulması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı gerekli formu düzenleyerek ilgili Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Stajyerin birinci derece yakınlarının ağır yaralanması veya ölümü halinde en fazla 10 gün mazeret izni verilir. Bu süre staj süresine eklenir.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 23. İş yerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından doldurulacak ve kurumda / işyerinde kalacaktır.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama – Bitiş
Tarihleri :

İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Fax No :
E-Posta:.....

Fotoğraf

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk alma duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

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

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

İmza :

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

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

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama – Bitiş
Tarihleri :

İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Fax No :
E-Posta:.....

Fotoğraf

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk alma duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

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

Evet Hayır

Adı ve Soyadı :

İmza :

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Bu form denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır.

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı ve Soyadı :
Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Numarası :
İş Yerinin Adı :
Staj Amirinin Adı ve Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ	Adı ve Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1./...../20....	.....
2./...../20....	.....
3./...../20....	.....

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgisi					
İşin tanımlanması					
Alet Techizat Kullanma Yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk alma duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı verimli kullanma becerisi					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Adı ve Soyadı :

İmza :

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ :.....

PROGRAMI :.....

SINIFI :.....

NUMARASI :.....

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	...../...../20....	21	...../...../20....
2	...../...../20....	22	...../...../20....
3	...../...../20....	23	...../...../20....
4	...../...../20....	24	...../...../20....
5	...../...../20....	25	...../...../20....
6	...../...../20....	26	...../...../20....
7	...../...../20....	27	...../...../20....
8	...../...../20....	28	...../...../20....
9	...../...../20....	29	...../...../20....
10	...../...../20....	30	...../...../20....
11	...../...../20....	31	...../...../20....
12	...../...../20....	32	...../...../20....
13	...../...../20....	33	...../...../20....
14	...../...../20....	34	...../...../20....
15	...../...../20....	35	...../...../20....
16	...../...../20....	36	...../...../20....
17	...../...../20....	37	...../...../20....
18	...../...../20....	38	...../...../20....
19	...../...../20....	39	...../...../20....
20	...../...../20....	40	...../...../20....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20.... ile/...../20.... tarihleri arasında toplam İş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İş Yeri Staj Sorumlusu
(İmza/Mühür)

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 02/11/2020 – 06/11/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ – ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 09/11/2020 – 13/11/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ – ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 16/11/2020 – 20/11/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ – ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 23/11/2020 – 27/11/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ – ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 30/11/2020 – 04/12/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ – ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 07/12/2020 – 11/12/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ – ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 14/12/2020 – 18/12/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI	GÖREVİ – ÜNVANI	İMZA - MÜHÜR

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HAFTALIK STAJ ÇALIŞMA FORMU

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: 21/12/2020 – 25/12/2020

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ – ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR