



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**



**Bartın Meslek Yüksekokulu**  
**www.myo.bartın.edu.tr**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**

**20.. – 20.. AKADEMİK YILI**

**ÖĞRENCİNİN**

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

**İŞ YERİNİN**

ADI :.....  
ADRESİ :.....

**İŞ YERİ 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 Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu'nun öğrenciden gizli bir şekilde doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesindeki katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Doç. Dr. Ayşe GENÇ LERMİ  
Müdür

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI**:.....

**BÖLÜMÜ** :.....

**PROGRAMI** :.....

**SINIFI** :.....

**NUMARASI** :.....

**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 30 (otuz) iş günü (Ulusal staj programına dair hükümler farklılık arz edebilmektedir) staj uygulama eğitimine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

1. Staj yerlerinizi hayatınızdaki idealinize ve mesleğinize uygun olarak seçmeye özen gösteriniz.
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. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri yetkili kişi nezaretinde bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
8. Staj bitiminde kurum amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
9. Stajyer öğrenci değerlendirme formu (**okul müdürlüğüne gönderilecek olan nüshası**) ve devam takip çizelgesinin doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
10. Stajınızı tamamladıktan sonra staj dosyasını en geç 7 (yedi) gün içinde Bölüm Staj Koordinatörünüze teslim ediniz.

**Bölüm Başkanı**

**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Görev ve Yetkiler**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Stajın amacı; Bartın Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim gördükleri program ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, iş yerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim-öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu esaslar, Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Bölüm/Program öğrencilerinin zorunlu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar. **(2)** Staj yapma zorunluluğu bulunmayan Bölüm/Program öğrencileri ile zorunlu stajını tamamlamış olup isteğe bağlı staj çalışması yapmak isteyen öğrencilerin ihtiyari stajları da bu usul ve esaslar kapsamında uygulanır

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu esaslar, Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. Maddesinin 3. bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Görev ve Yetkiler**

**MADDE 4- (1)** Zorunlu veya isteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin staj çalışmaları Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu ile Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından yürütülür. Staj komisyonu üyeleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için her bölümden Bölüm Staj Koordinatörü görevlendirilir.

**(2)** Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stajların yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- c) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

**(3)** Bölüm Staj Koordinatörünün başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın güz, bahar ve yaz döneminde yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- ç) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- d) Öğrencilerin belgelerini incelemek, gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

**(4)** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca iş yeri tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz eğitici personel gözetiminde bulunurlar. İş Yeri Eğitici Personelin başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Staj yapan her bir öğrenci için stajyer öğrenci değerlendirme formunu doldurmak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

(5) İşletmenin görev ve yetkisi şunlardır:

a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Stajını yapacak öğrencinin staj kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için stajyer öğrenci değerlendirme formunu ve devam takip çizelgesini doldurmak ve onaylamak.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

(6) Staj yapan öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Bartın Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına göre hareket etmelidir.

b) Öğrenci staj yaptığı sürece, iş yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak durumundadır.

c) Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

ç) Stajyer öğrencilere ücret ödenmesi hususunda Bartın Üniversitesi taraf değildir. Stajyer öğrencilere ücret ödeme hususu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesine göre yapılabilecek olup, bu doğrultuda öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

d) İlgili mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilere Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajla İlgili Belgeler, Staja Başvuru ve Staj Yeri

#### Stajla İlgili Belgeler

**MADDE 5- (1)** Öğrenciler staj süresince aşağıdaki belgeleri ve bunlara ek olarak istenebilecek belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdür.

a) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ve kuruluşlar ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir.

**Staj Kabul Mektubu:** Yurtdışında stajını yapacak olan öğrencilerin staj yapacağı kurum ve kuruluşlar, çalışacağı alan/staj konusu ve stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir.

b) **Staj Dosyası:** Stajyer öğrenci değerlendirme formları, stajyer öğrenci devam takip çizelgesi ve günlük staj çalışma formlarından oluşur.

## **Staja Başvuru**

**MADDE 6-** (1) Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formunu Bölüm Staj Koordinatörlerine teslim eder ve bu belgeler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletilir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler; günlük staj çalışma formları, fotoğraflı stajyer öğrenci değerlendirme formları, stajyer öğrenci devam takip çizelgesi ve bölümün gerekli gördüğü diğer belgelerdir.

## **Staj Yeri**

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler stajlarını alanlarına uygun yurt içi ve yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar. (2) Staj yerleri Bölüm Staj Koordinatörlerince uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. (3) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu**

#### **Staj Takvimi ve Süresi**

**MADDE 8-** (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun belirlediği yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda staj takvimine uygun olarak yapması esastır. (2) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 30 (otuz) iş günüdür. (3) Ulusal staj programı kapsamında farklı staj takvimi ve sürelerde yapılan stajlar eşdeğer kabul edilebilir. (4) Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini (staj dersi hariç) başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

#### **Staja Devam Zorunluluğu**

**MADDE 9-** (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. (2) Stajın yapıldığı iş yerinin onaylanması koşuluyla, staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının vefatı ve buna benzer zorunlu durumlarda bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır. (3) İlgili Bölüm Staj Koordinatörü öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere görevlidir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Bölüm Staj Koordinatörüne gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj Öncesinde**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci, staj takviminde belirtilen tarihler arasında staj başvuru formunu 4 (dört) nüsha olarak doldurur, "İş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primi" onayı için her nüshanın kendisi, iş yeri, bölüm staj koordinatörü ve müdürlük tarafından onaylanması gerekir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri

yapılamayacağı için stajları kabul edilmeyecektir. (2) Onaylanan 4 (dört) nüsha staj formundan 2 (iki) nüshası öğrenciye (1 (bir) nüshası kendisinde kalacak, 1 (bir) nüshasını da işyerine teslim edecektir), 1 (bir) nüshası bölüm staj koordinatörüne, 1 (bir) nüshası da müdürlüğe teslim edilecektir. (3) Staj formlarını teslim eden ve SGK sistemine sigorta giriş işlemleri yapılan öğrenciler Bölüm Staj Koordinatörünün ve Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yerlerini değiştiremeyecektir.

### **Staj Esnasında**

**MADDE 11-** (1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Günlük staj çalışma formlarının her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış ve mühürlü/kaşeli olması gerekmektedir. Staj dosyasının doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

**a-** Öğrenci, stajyer öğrenci değerlendirme formunun, stajyer öğrenci devam takip çizelgesinin ve günlük staj çalışma formlarının doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kalem kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

**b-** Stajyer öğrenci değerlendirme formu işyeri tarafından kapalı ve kaşe/mühürlü bir zarfla postalanmalı veya stajyer öğrenciler kapalı ve kaşe/mühürlü zarftaki stajyer öğrenci değerlendirme formunu, staj dosyasıyla birlikte elden, posta ya da kargo ile teslim edebilir.

**c)** Staj dosyasının ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri mutlaka bulunmalıdır.

**ç)** Günlük staj çalışma formlarının üst tarafındaki başlık kısımları (çalışmanın konusu, ana hatları, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

**d)** Günlük staj çalışma formlarının ilk sayfasında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

**e)** Bilgiler yapılan iş sırasına göre belirli bir düzende verilmelidir.

**f)** Günlük staj çalışma formlarının yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

**g)** Günlük staj çalışma formuna staj kapsamında yapılan işler detaylı bir şekilde yazılmalıdır.

**h)** İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj dosyasına eklenebilir.

**ı)** Günlük staj çalışma formunun doldurulmasında gündelik olaylardan bahsedilmemeli, sadece staj uygulamasından edinilen mesleki kazanımlar yazılmalıdır.

### **Staj Sonrasında**

**MADDE 12-** (1) Öğrencinin, staj evraklarını stajını tamamladıktan sonra en geç **7 (yedi)** gün içinde bölüm staj koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir. (2) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış ve onaysız staj dosyası değerlendirilmeye alınmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sigorta İşlemleri, Hastalık ve Kaza Durumu**

#### **Sigorta İşlemleri**

**MADDE 13-** (1) 5510 sayılı Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. Maddesinin b bendi uyarınca 'yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve



meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı kanununun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Bartın Üniversitesi tarafından ödenir. (2) Staj başvuru formunda belirtilen staj tarihlerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilmezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Koordinatörüne bildirilmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt etmiş sayılır. (3) Yurt dışında stajını yapacak olan öğrencilerin, sigorta (sağlık, kaza, mesuliyet vb.) işlemleri öğrenci tarafından yaptırılır ve sigorta poliçesini Bölüm Staj Koordinatörüne staj evraklarıyla birlikte ibraz etmesi gerekmektedir.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**MADDE 14-** (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Bölüm Staj Koordinatörüne bildirilir. Bölüm Staj Koordinatörü, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. (2) Stajyerin birinci derece yakınlarının ağır yaralanması veya ölümü halinde en fazla 10 (on) gün mazeret izni verilir. Bu süre staj süresine eklenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Stajın İzlenmesi, Değerlendirilmesi, İtiraz ve Disiplin İşlemleri**

#### **Stajın İzlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Bölüm Staj Koordinatörleri stajyer öğrencileri staj yaptığı işyerinde denetleyebilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında, o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun ilgili birimlerinden veya kamu kuruluşlarının elemanlarından destek alınabilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı gerekli formu düzenleyerek ilgili Bölüm Staj Koordinatörüne gönderir.

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Staj değerlendirmesi; Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı bölüm staj koordinatörü tarafından staj takvimine uygun olarak yapılır. (2) Staj bitiminden sonra öğrenci, günlük staj çalışma formlarını, stajyer öğrenci değerlendirme formunu ve stajyer öğrenci devam takip çizelgesini içeren staj dosyasını staj bitiminden **7 (yedi) gün** içinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim eder. (3) Öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesinde işyeri tarafından doldurulan stajyer öğrenci değerlendirme formunun başarılı olması zorunludur. Ayrıca, stajyer öğrenci değerlendirme formu, günlük staj çalışma formları ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesinin 3. fıkrasının (a) bendinde belirtilen not değerlendirme tablosuna göre belirlenir. (4) Bölüm Staj Koordinatörü gerekli görmesi durumunda staj dosyasını kurallara uygun olarak hazırlamayan veya eksik dolduran öğrencilerden en geç 7 (yedi) gün içinde uygun hale getirmesini ister. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı başarısız kabul edilir. (5) Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur, öğrenci stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı yerde de yapabilir. (6) Zorunlu staj uygulaması bulunan Bölümlerde; **a)** Stajını yaz döneminde yapan öğrencinin staj notu; stajın yapıldığı yaz dönemini takip eden ilk yarıyıldan, **b)** Stajını Staj Komisyonluğunca belirlenen eğitim-öğretim döneminde yapan öğrencinin staj notu; stajın yapıldığı eğitim-öğretim dönemi içinde ilgili Bölüm Staj Koordinatörü tarafından sisteme işlenir. (7) Staj dosyaları; Bölüm Staj Koordinatörü tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren 5 (beş) yıl süreyle

muhafaza edilir.

### **İtiraz**

**MADDE 17-** (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren 3 (üç) iş günü içinde Müdürlüğe yazılı olarak yapılır. Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından 7 (yedi) gün içinde yapılır. Bu durumda öğrencinin stajı yeniden değerlendirilir varsa maddi hata düzeltilir.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşlemleri**

**MADDE 18-** (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Stajyer kusurları nedeni ile verecekleri zararlar o iş yeri staj sorumlusuna tabidir. İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrenciye Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. (2) Uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Bartın Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. İlgili mevzuata ve çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencinin durumu iş yeri staj sorumlusu tarafından Bölüm Staj Koordinatörüne bildirilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Muafiyeti ve Yurt Dışı Stajı**

#### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 19-** (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları staj uygulamalarının geçerliliği ilgili intibak komisyonları tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. (2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili olarak bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

#### **Yurt Dışı Stajı**

**MADDE 20-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları stajlarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun belirlediği staj takvimine uymak koşuluyla tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol vb.) Bölüm Staj Koordinatörünün uygun görmesi halinde yurt dışında da yapabilirler. (2) Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini sorumlu öğretim elemanına sunar. (3) Stajını yurtdışında tamamlayan öğrenciler uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini İngilizce olarak veya buldukları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bununla birlikte Yabancı dillerde yazılmış staj dosyasının ve belgelerinin noter onaylı tercümesini de Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmeleri gerekir. (4) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürütme ve Yürürlük**

#### **Yürütme**

**MADDE 21- (1)** Bu esaslar, Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bartın Meslek Yüksekokulu bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

(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 : .....

### İŞ YERİ 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 Teçhizat 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.

## STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

(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 : .....

### İŞ YERİ 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 Teçhizat 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.

## STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu form Koordinatör/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) : .....

### KOORDİNATÖR/ 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 Yatkinlığı					
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**

<b>ÖĞRENCİNİN</b> <b>ADI SOYADI:</b> ..... <b>BÖLÜMÜ :</b> ..... <b>PROGRAMI :</b> ..... <b>SINIFI :</b> ..... <b>NUMARASI :</b> .....			
<b>SIRA NO</b>	<b>STAJ TARİHLERİ</b>	<b>SIRA NO</b>	<b>STAJ TARİHLERİ</b>
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..		
12	...../...../20..		
13	...../...../20..		
14	...../...../20..		
15	...../...../20..		
16	...../...../20..		
17	...../...../20..		
18	...../...../20..		
19	...../...../20..		
20	...../...../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**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA - KAŞE/MÜHÜR**



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA - KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ – ÜNVANI</b>	<b>İMZA - KAŞE/MÜHÜR</b>

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA - KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA - KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA - KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ – ÜNVANI</b>	<b>İMZA - KAŞE/MÜHÜR</b>

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ – ÜNVANI</b>	<b>İMZA – KAŞE/MÜHÜR</b>

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ – ÜNVANI</b>	<b>İMZA – KAŞE/MÜHÜR</b>

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ – ÜNVANI**

**İMZA – KAŞE/MÜHÜR**

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ – ÜNVANI</b>	<b>İMZA – KAŞE/MÜHÜR</b>

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA FORMU**

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları: .....  
.....  
.....

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: ...../...../20.. – ...../...../20..

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ – ÜNVANI</b>	<b>İMZA – KAŞE/MÜHÜR</b>