

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM ve OTELCİLİK
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



20.../20... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM ve OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... - 20.... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

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

İŞ YERİ YA DA KURUMUN

ADI :.....
ADRESİ :.....

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :.....
UNVANI :.....
TEL. / FAKS :.....

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM ve OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ TALİMATI

SEVGİLİ ÖĞRENCİLER

Eğitim göreceğiniz iş yerlerinde hem kendinizi hem Yüksekokulunuzu temsil ettiğinizin bilincinde olacağınıza, Yüksekokulumuzda aldığınız teorik ve pratik bilgilerinizi pekiştirerek STAJ'ınızı başarıyla tamamlayacağınıza inanıyoruz.

Çalışkanlığınız, dürüstlüğünüz ve üretkenliğinizle STAJ'ınızı yapacağınız firma ya da işyerlerinde sizlere "BAŞARILAR" diliyoruz.

Staj Komisyonu

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj Başvuru Forumunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalatırınız.
2. Staj Başvuru Formu ile birlikte formda belirtilen diğer evrakları staj komisyonuna teslim ediniz.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
2. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
4. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
5. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi artırma çabası içinde olunuz.
6. İşinizi günü gününe yapınız. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendirerek staj dosyanıza aktarınız. Günlük çalışmalarınızı her günün mesai bitiminde yetkiliye imzalatınız.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:

1. Staj dosyası doldurulurken ilk sayfada; stajın yapıldığı kurumun/ işyerinin adı ve adresi; organizasyon şeması, çalışan sayısı, çalışılan departman, çalışma konusu, kısa tarihçesi ile ilgili bilgiler verilmelidir.
2. Dosyanın içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak dosyada bulunan A4 sayfalara yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler sayfalara eklenecek veya ekinde belirli bir sıra ile bulunacaktır.
3. Tamamlanan Staj Dosyasının tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşe-mühürlenecektir.
4. İmza, kaşe, mühür ve tarihlerin bulunmayan veya teslim tarihinde teslim edilmeyen staj dosyaları kabul edilmeyecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER:

1. Staj bitiminde amirlerinize ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç stajın bitimini takip eden ilk yarıyılın ders kayıt süreleri içinde Bölüm Staj Komisyonuna (Danışmana) teslim ediniz.

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞ YERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14. Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için:

- Staj yapacak öğrencinin hangi MYO'da öğrenci olduğunu gösterir belge,
- Öğrencinin staj yapmak isteğini gösterir başvuru belgesi,
- Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na başvurular.
- Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.
- 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 sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşunun sosyal olanaklardan yararlanması hususunda azami çaba sarf eder.

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 Kurulu'na verir. Bu talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na verirler, uygun görülenler 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.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 işgünü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Stajda Başarı

Madde 18. Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri ve 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 vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

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

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 Kurulu'na 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.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20. Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri 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 işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır.

Buna Olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Ekli 5 No.lu formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam demeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 23- İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderirler.

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

ÖĞRENCİNİN

İŞ YERİNİN

Adı Soyadı :.....

Adı :.....

Staj Dalı :.....

Adresi :.....

Staj Süresi :.....

.....

Staj Başlama – Bitiş Tarihleri:

Tel No :.....

.....

Faks No :.....

E-posta :.....

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı Soyadı :.....

Adı Soyadı :.....

Sayın İş Yeri Yetkilisi

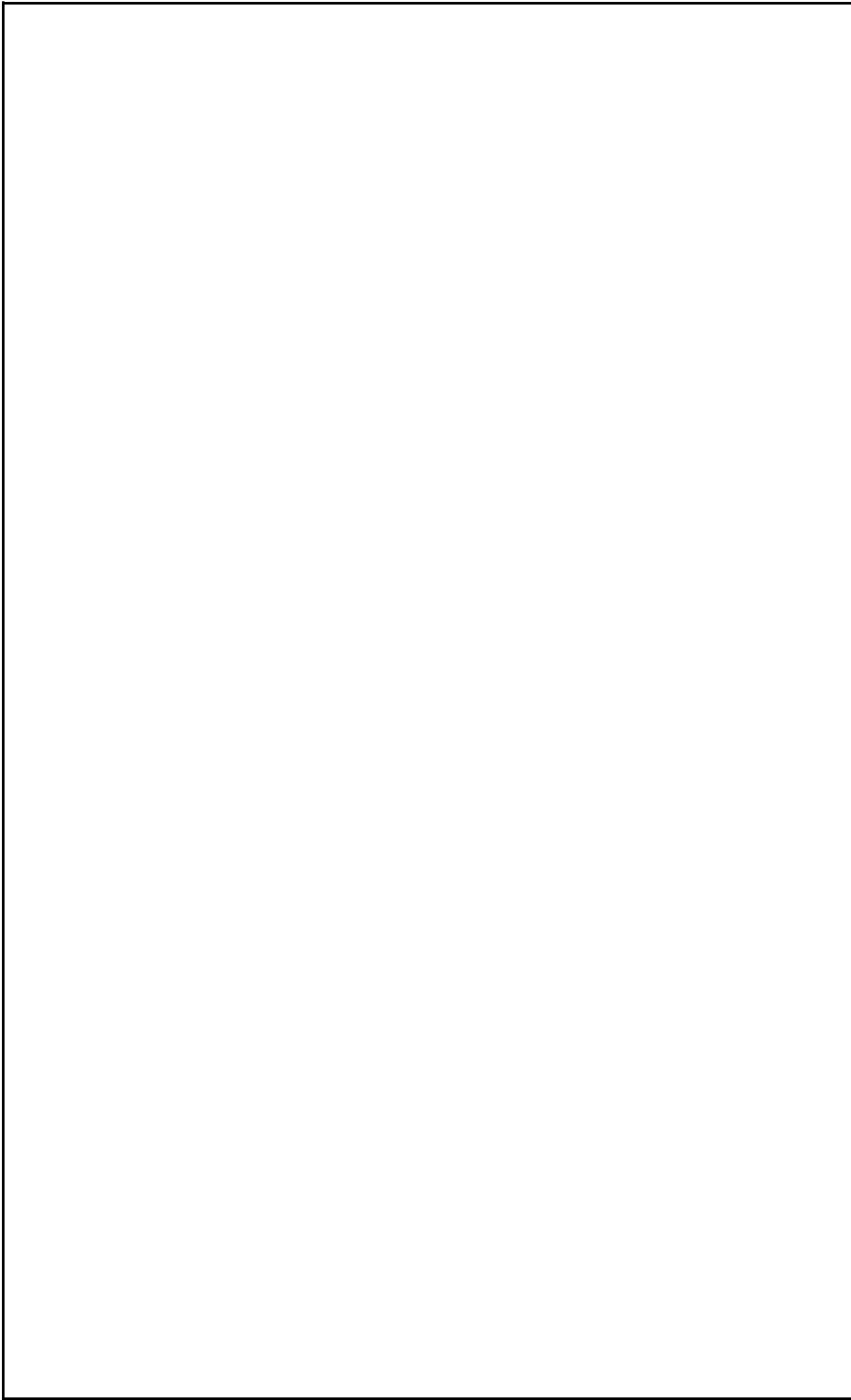
İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (100 – 85)	İyi (84 – 65)	Orta (64 – 39)	Geçer (38 – 30)	Olumsuz (29 – 0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Adı Soyadı :.....

İmza-Kaşe :.....



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

ÖĞRENCİNİN

İŞ YERİNİN

Adı Soyadı :

Adı :

Staj Dalı :

Adresi :

Staj Süresi :

.....

Staj Başlama – Bitiş Tarihleri:

Tel No :

.....

Faks No :

E-posta :

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı Soyadı :

Adı 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 özenle doldurunuz.

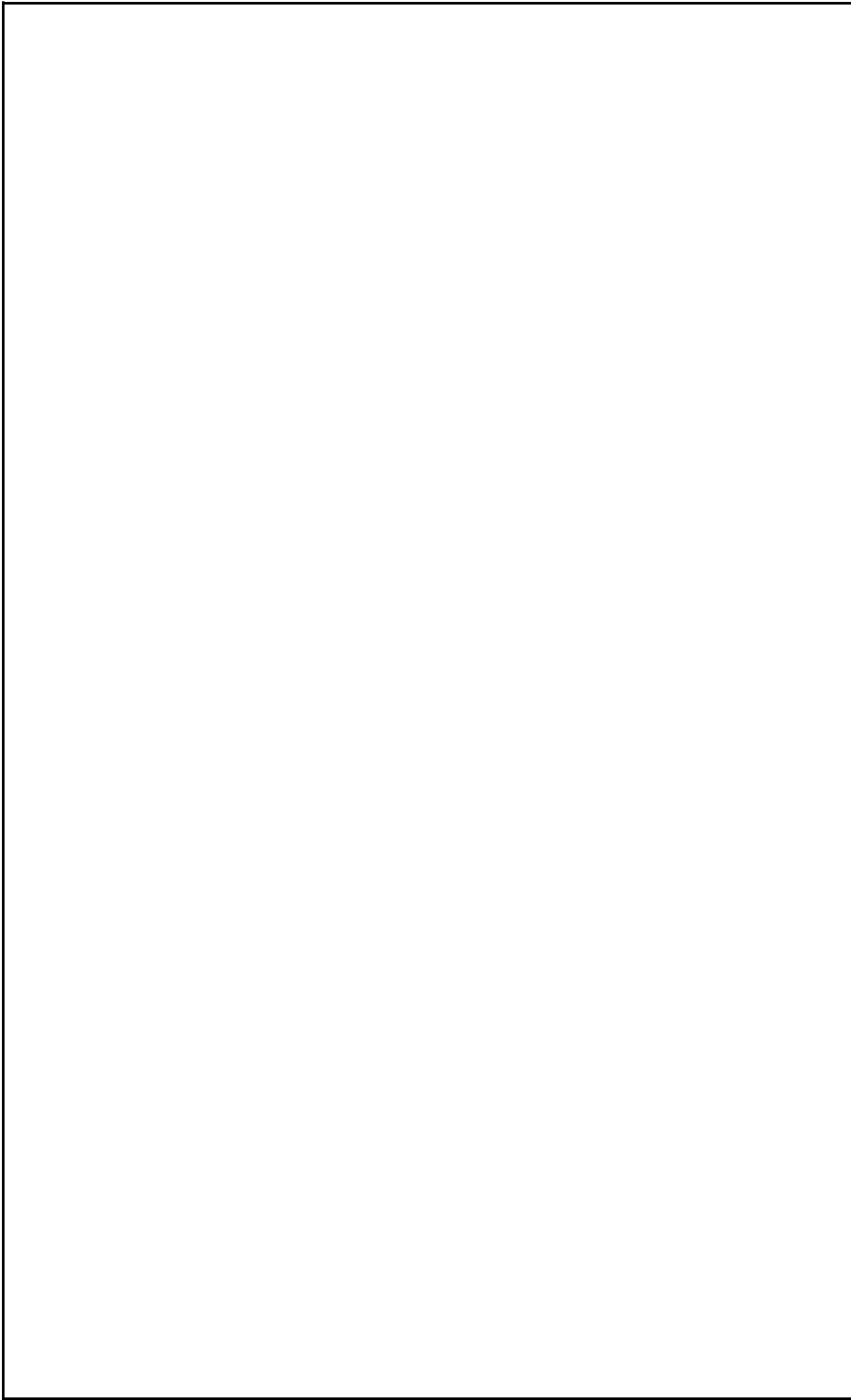
DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (100 – 85)	İyi (84 – 65)	Orta (64 – 39)	Geçer (38 – 30)	Olumsuz (29 – 0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Adı Soyadı :

İmza-Kaşe

***Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.**



Bu form denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır.

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı Soyadı :

Öğrencinin Adı Soyadı :

İş Yerinin Adı :

Staj Amirinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdî – Grup) :

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1.	 / / 20...	
2.	 / / 20...	
3.	 / / 20...	

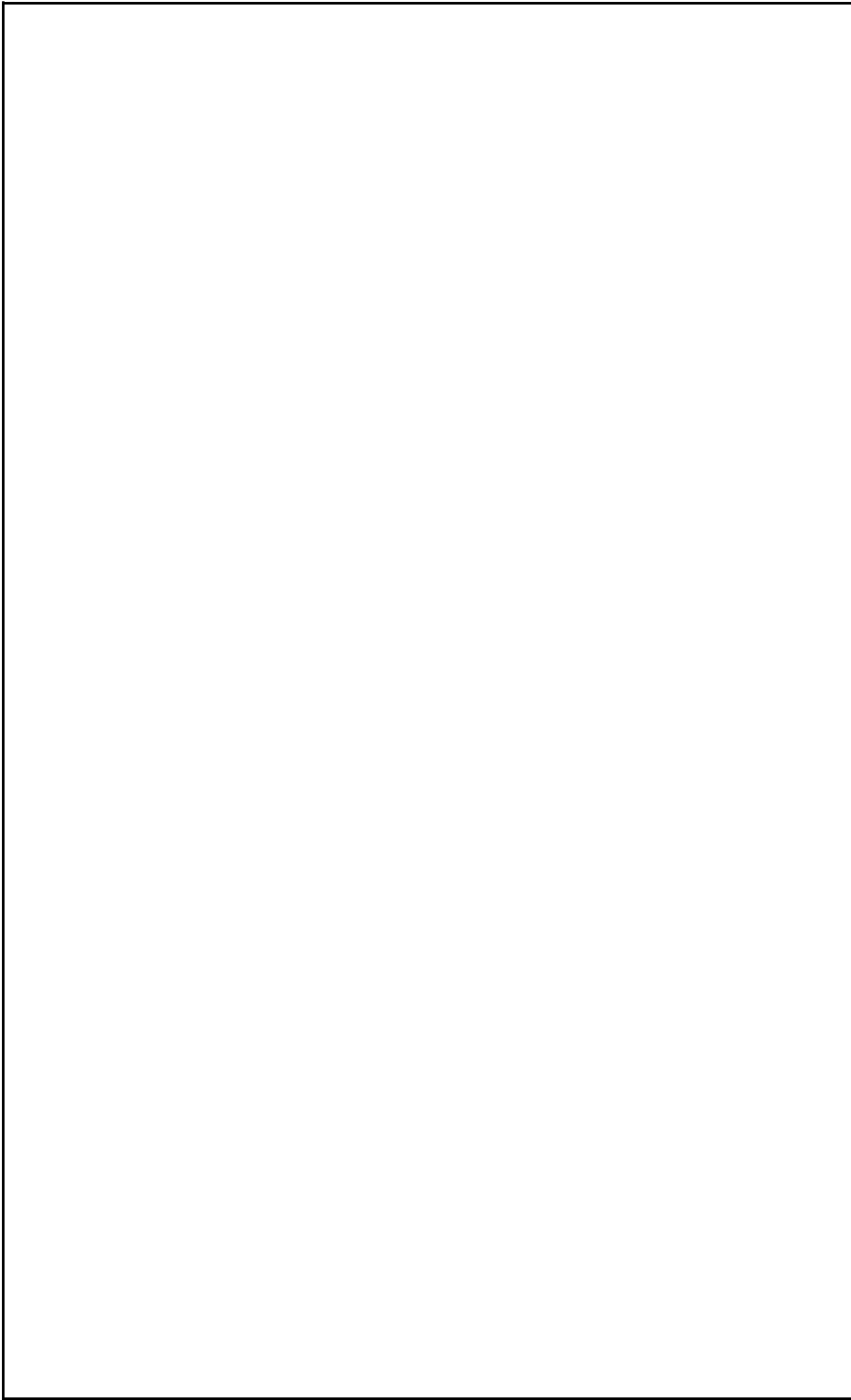
Sayın İş Yeri Yetkilisi

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 özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (100 – 85)	İyi (84 – 65)	Orta (64 – 39)	Geçer (38 – 30)	Olumsuz (29 – 0)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

İmza-Kaşe



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM ve OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

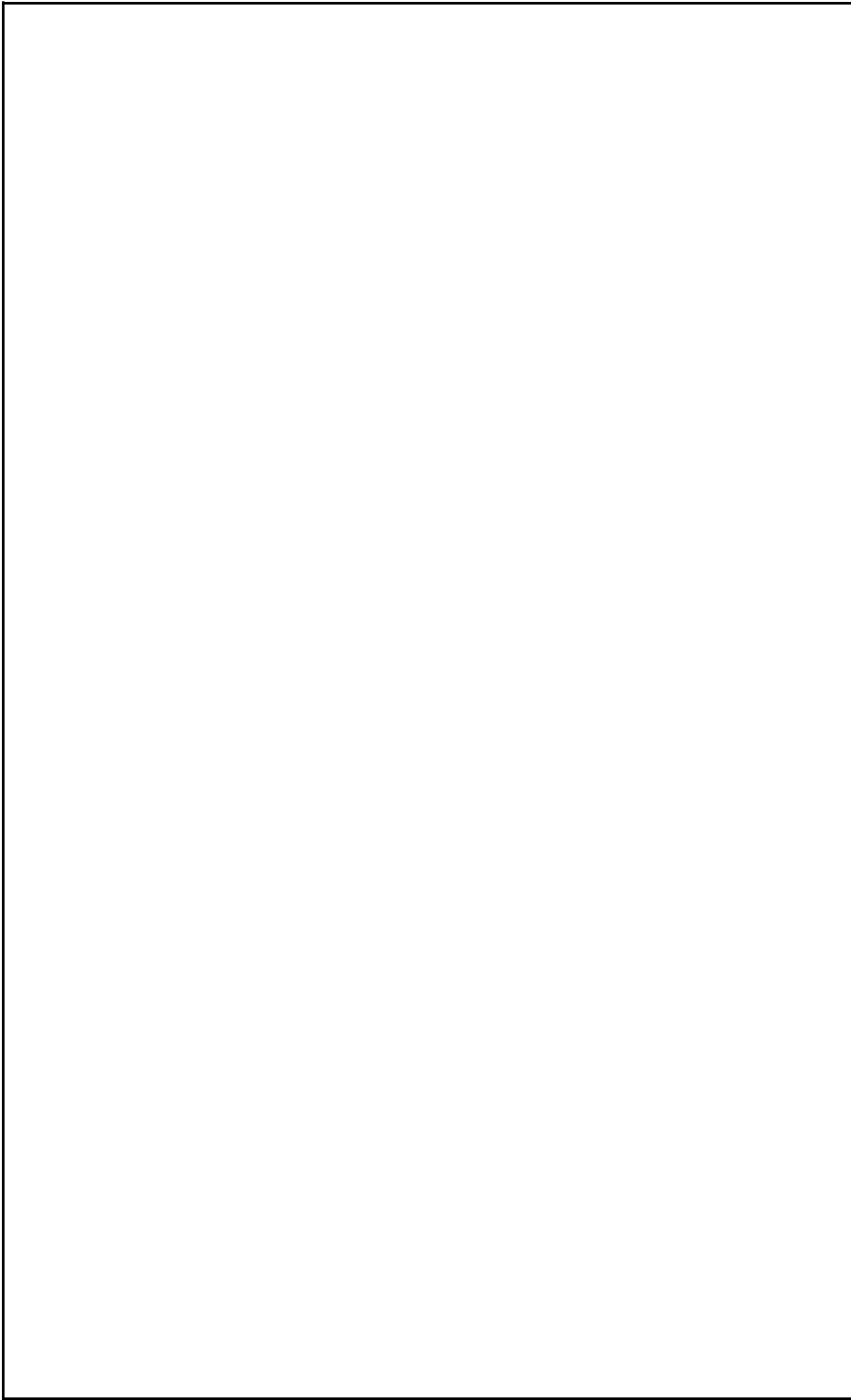
ÖĞRENCİNİN

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

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	İMZA
1	 / / 20...		16	 / / 20...	
2	 / / 20...		17	 / / 20...	
3	 / / 20...		18	 / / 20...	
4	 / / 20...		19	 / / 20...	
5	 / / 20...		20	 / / 20...	
6	 / / 20...		21	 / / 20...	
7	 / / 20...		22	 / / 20...	
8	 / / 20...		23	 / / 20...	
9	 / / 20...		24	 / / 20...	
10	 / / 20...		25	 / / 20...	
11	 / / 20...		26	 / / 20...	
12	 / / 20...		27	 / / 20...	
13	 / / 20...		28	 / / 20...	
14	 / / 20...		29	 / / 20...	
15	 / / 20...		30	 / / 20...	

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

İŞ YERİ AMİRİ
(İmza –Mühür)



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM ve OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİLERİNİN
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....

Programı :.....

Okul No :.....

FOTOĞRAF

DEĞERLENDİRME

() Gerekli düzeltmeleri yapması için 2 (iki) hafta ek süre verilmesine,

() Zamanında teslim etmediğinden / şekil ve içerik olarak yeterli bulunmadığından /
Staj'a düzenli devam etmediğinden / iş yeri kurallarına uymadığından /
...../ dolayı Staj'ını yeniden yapmasına,

() Stajla ilgili bütün hususları başarı ile yerine getirdiğinden Staj'ının kabul edilmesine,
Karar verilmiştir.

Tarih : / / 20...

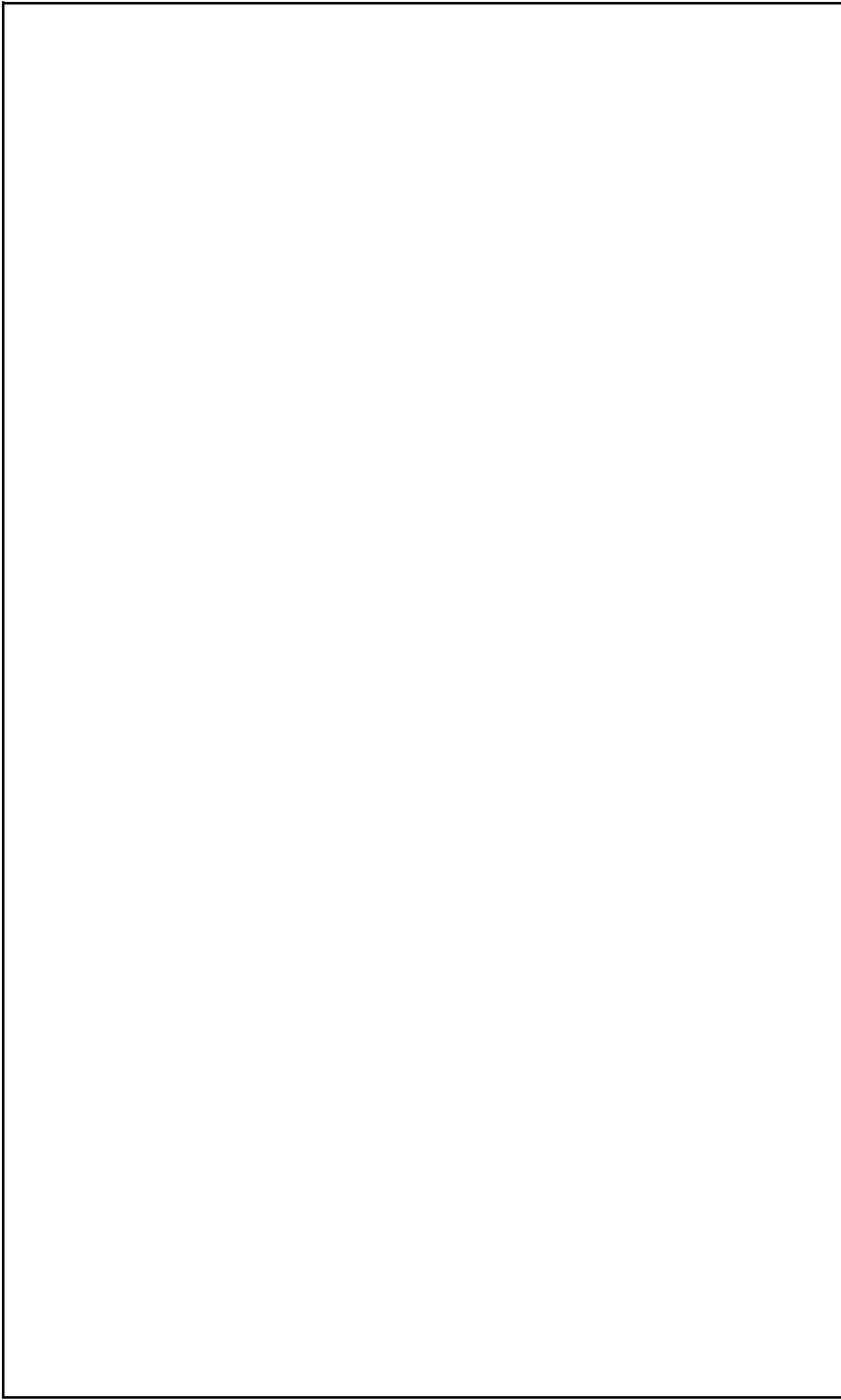
STAJ KOMİSYON BAŞKANI

.....

Müdür Yardımcısı

PROGRAM KOORDİNATÖRÜ

BÖLÜM BAŞKANI



....../....../20... –/....../20... tarihleri arasında yapmış olduğum 30 iş günlük EDÖ (Endüstriye Dayalı Öğretim) stajımı tamamlamış olup, değerlendirilmek üzere aşağıdaki ilgili program koordinatörüne teslim edilmiştir..

Teslim Eden Öğrencinin

Adı Soyadı :
Tarih :/....../20...
İmza :

Teslim Alan Program Koordinatörünün

Adı Soyadı :
Tarih :/....../20...
İmza :

*İlgili Öğrencide Kalacak Nüsha

....../....../20... –/....../20... tarihleri arasında yapmış olduğum 30 iş günlük EDÖ (Endüstriye Dayalı Öğretim) stajımı tamamlamış olup, değerlendirilmek üzere aşağıdaki ilgili program koordinatörüne teslim edilmiştir.

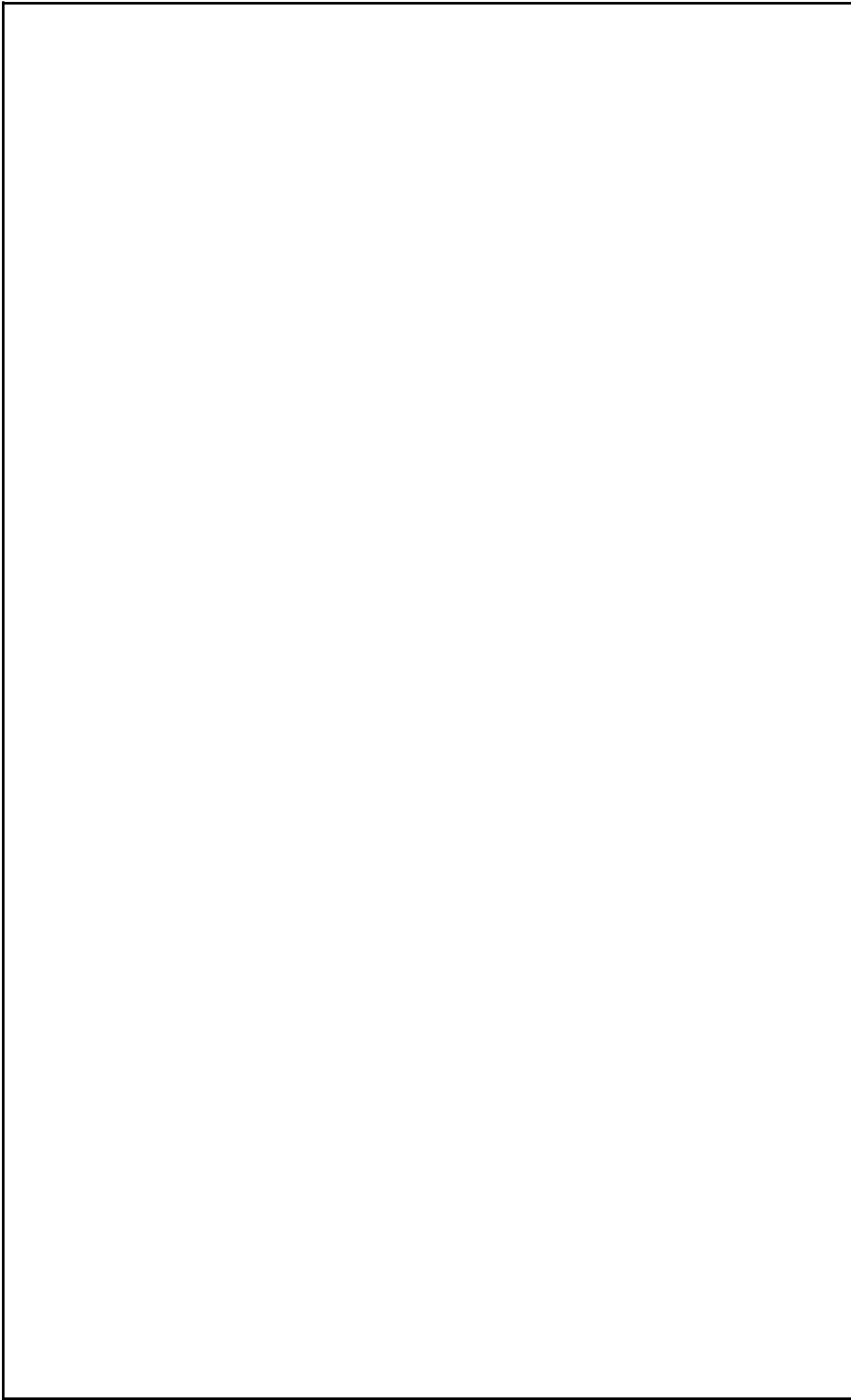
Teslim Eden Öğrencinin

Adı Soyadı :
Tarih :/....../20...
İmza :

Teslim Alan Program Koordinatörünün

Adı Soyadı :
Tarih :/....../20...
İmza :

*İlgili Program Koordinatöründe Kalacak Nüsha



STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : / / 20...

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları :

.....
.....

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı Soyadı :

Görevi – Unvanı :

İmza – Mühür (Kaşe)

