

STAJ FAALİYET RAPORU

|  |
| --- |
| **ISPARTA ORGANİZE SANAYİ****MESLEK YÜKSEK OKULU** |
| **STAJ YAPANIN** |
| **Bölümü :****Adı ve Soyadı : Okul Numarası : Staj Konusu :** |

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**ISPARTA ORGANİZE SANAYİ MESLEK YÜKSEK OKULU**



**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 Isparta OSB 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, bilgisayar/el yazısı ile yazılmalı (**bölüm uygulama esasları geçerlidir**) 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 (mülakatta) Isparta OSB 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 ÖĞRENCININ**

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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A blue and black logo  Description automatically generated | **T.C.****ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****ISPARTA OSB MESLEK YÜKSEKOKULU****Zorunlu İş Yeri Stajı Devam Çizelgesi** |  |
| **Öğrencinin Adı Soyadı :****Okul Numarası :****Bölüm/Program :****Staj Dönemi :****İşyeri Adı :** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJ****GÜNÜ** | **TARİH** | **STAJ YAPTIĞI****BİRİM** | **Giriş****Saati** | **İMZA** | **Çıkış****Saati** | **İMZA** | **KONTROL****EDEN YETKİLİ** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

Ad Soyad: Unvan : İmza:

**“STAJ DEĞERLENDİRME FORMU” nu imzalı ve kaşeli olarak buraya ekleyiniz.**