T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Staj Defteri

Training Diary

Öğrencinin
Student's

Soyadı, Adı :
Surname, Name : .....

Bölümü :
Department : .....

Staj Yılı :
Training Year : .....

Çalışma Alanı :
Field of Study : .....

T. C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Staj Defteri
Training Diary

Öğrencinin
Student's

Soyadı, Adı :
Surname, Name : .....

Numarası :
Number : .....
Yüksekoukulu :
Vocational School : Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Programı :
Department : .....

Staj Yılı :
Training Year : .....

……MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU

Yüksekokulumuz ……. Programı ……..numaralı, öğrencisi ……20 - 20 Eğitim Öğretim Yılında , …….iş günü endüstri stajı yapmış ve bu staj, olarak Yüksekokulumuz Staj Uygulama Kurulunun …./…../ ……. tarihli kararı ile …..iş günü olarak kabul/ret edilmiştir.

Meslek Yüksekokulu
Okul-Sanayi Koordinatörü

Adı SOYADI
Unvanı

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Meslek Yüksekokulları
Eğitim, Uygulama Ve Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Dayanak

Madde 1 - Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-24 üncü maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" temel alınarak hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2 - Bu Yönergenin amacı; Muğla Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 3 - Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ni,

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi meslek yüksekokulları ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

İşyeri: Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği menşeli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) Koordinatörü: Muğla Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) ile, Üniversite'nin Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KURULLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5 - METEB Koordinatörü başkanlığında Üniversiteye dahil tüm meslek yüksekokulu müdürleri ile, her bir yüksekokulun okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli okul-sanayi koordinatöründen oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kurulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe bildirir.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6 - Üniversite bünyesinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşan bir Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kurulur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, yüksekokulun tüm program ve birimlerinde çalışma komisyonları oluşturur. Bu kurul güz, bahar ve yaz dönemlerinde olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını okul müdürlüğü aracılığıyla Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7 - Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

a)Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,

c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama yerlerini belirlemek,

e) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj, eğitim ve uygulama yapacak öğrenci sayısını; staj, eğitim ve uygulama alanlarını; staj, eğitim ve uygulama yerlerinin özelliklerini belirleyerek staj kontenjanlarını dağıtmak,

f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8 - Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

a)Meslek stajı yapacak öğrencilerin niteliklerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yaparak Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,

b)Meslek stajının yapılacağı işyerlerinde aranılan özelliklerin belirlenmesi konusunda çalışmalar yaparak Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,

c)Yüksekokul öğrencilerini staj ve eğitim uygulaması hakkında bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek,

d) Staj dosyalarını hazırlamak,

e) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

f) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

g) Staj çalışmalarını denetlemek,

h) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

ı) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJDAN YARARLANMA ŞARTI VE STAJ KONTENJANLARI

Yararlanma Şartı

Madde 9 - Bu Yönetmelik hükümlerinden, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksekokulu öğrencileri, en erken 2. yarıyıl sonunda Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının

uygun göreceği şartlar dahilinde yararlanırlar.

Staj Kontenjanları

Madde 10 - Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları, üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) nolu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar METEB Koordinatörü aracılığı ile Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 11 - Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (2) No.lu formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 12 - Kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre meslek yüksekokullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4) No.lu formla, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

Madde 13 - Meslek Yüksekokulları; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

Öğrenciler; Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde veya dışında kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler.

Kendisi staj ve uygulama yeri bulamayan ve kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu konumdaki öğrenciler için kurul gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14 - Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

a) Öğrenci olduklarını gösterir belge,

b) Staj yapmak istediklerini gösterir başvuru belgesi,

c) Aldıkları dersleri ve daha önceden yaptıkları stajları gösteren belge 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 işyerlerine verirler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15 - Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanması için, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı 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 Kuruluna verir. Bu talepler, Kurul tarafından değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksek-okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman 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, 60 işgünüdür. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar eğitim-öğretim dönemi içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim-öğretim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Stajda Başarı

Madde 18 - Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç bulunduğu yarıyıl sonunda incelenmek ve değerlendirilmek 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 Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen iptal edilebilir. Kurul, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Ayrıca staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

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 kuruluna sunulur.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19 - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin yasal 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 Kuruluna işyeri tarafından bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine tabidir. Diğer taraftan kusurları ve verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına da 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 dâhilinde 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 yerinin; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız 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 Kuruluna teslim eder veya iadeli taahhütlü olarak posta ile gönderir.

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 nedeniyle stajına devam edemeyen öğrencilerin devam edemedikleri gün sayısı 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 ekli (6) ve (7) No.lu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Yürürlük
Madde 24 - Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
Yürütme
Madde 25 - Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

(Denetçi öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır)

Formu Dolduran Öğretim Elemanının;
Adı Soyadı :
Öğrencinin Adı-Soyadı :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı-Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı	Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1)	……	……	……
2)	……	……	……
3)	……	……	……

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malz. Kul. Bec.					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

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

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin;
Adı Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitim Tarihi :
İşyerinin;
Adı :
Adresi :
Tel No :
E-posta :
Faks No :
İşyeri staj Koordinatörü;
Adı -Soyadı :
Eğitici Personel;
Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malz. Kul. Bec.					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İşyeri Staj Koordinatörü:
Adı-Soyadı:
İmza:

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

STAJ PROGRAMI
TRAINING PROGRAM

Defter No : ……..
Diary Book No

Fotoğraf

Öğrencinin
Student's

Soyadı, Adı :
Surname, Name : ……..

Numarası :
Number : ……..

Öğrenim Yılı :
Training Year : ……..

Yapılan Pratik
Accomplishments

Müessese ve Yeri Name & Place of Work	**Kısım** Department	**İşe Başlama Tarihi** Starting Date	**İşi Bitirme Tarihi** Completion Date	**Çalışmadığı Gün Sayısı** Nonworking Days	**Çalıştığı Gün Sayısı** Working Days
		..../..../20....	..../..../20....		
		..../..../20....	..../..../20....		
		..../..../20....	..../..../20....		
		..../..../20....	..../..../20....		
		..../..../20....	..../..../20....		
		..../..../20....	..../..../20....		

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

…./…./20…. tarihinden …./…./20…. tarihine kadar bir haftalık çalışma.
(From …./…./20…. To …./…./20…. Weekly Service)

Gün Days		**Yapılan İşler** Work Accomplished	**Yaprak No** Page No	**Saat** Hours	
.../..../20..	**Pazartesi** Monday				
.../…./20..	**Salı** Tuesday				
.../..../20..	**Çarşamba** Wednesday				
.../..../20..	**Perşembe** Thursday				
..././20..	**Cuma** Friday				
.../…./20..	**Cumartesi** Saturday				
.../..../20..	**Pazar*** Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini Pazar günü duşunda kullanan stajyerler doldurabilir.			**Toplam** Total		

Öğrencinin İmzası : ……
Signature of Traince

Çalıştığı İşyeri ve Kısım : ……
Work Place

Kontrol edenin unvanı, Soyadı, Adı: ……
Name of Controlling Superior

İmzası : ……
Signature

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

…./…./20…. tarihinden …./…./20…. tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From …./…./20…. To …./…./20…. Weekly Service)

Gün Days		**Yapılan İşler** Work Accomplished	**Yaprak No** Page No	**Saat** Hours	
../..../20..	**Pazartesi** Monday				
../…./20..	**Salı** Tuesday				
../..../20..	**Çarşamba** Wednesday				
../..../20..	**Perşembe** Thursday				
../../20..	**Cuma** Friday				
../…./20..	**Cumartesi** Saturday				
../..../20..	**Pazar*** Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini Pazar günü duşunda kullanan stajyerler doldurabilir.			**Toplam** Total		

Öğrencinin İmzası : ……
Signature of Traince

Çalıştığı İşyeri ve Kısım : ……
Work Place

Kontrol edenin unvanı, Soyadı, Adı: ……
Name of Controlling Superior

İmzası : ……
Signature

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

…./…./20…. tarihinden …./…./20…. tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From …./…./20…. To …./…./20…. Weekly Service)

Gün Days		**Yapılan İşler** Work Accomplished	**Yaprak No** Page No	**Saat** Hours	
../..../20..	**Pazartesi** Monday				
../…./20..	**Salı** Tuesday				
../..../20..	**Çarşamba** Wednesday				
../..../20..	**Perşembe** Thursday				
../../20..	**Cuma** Friday				
../…./20..	**Cumartesi** Saturday				
../..../20..	**Pazar*** Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini Pazar günü duşunda kullanan stajyerler doldurabilir.			**Toplam** Total		

Öğrencinin İmzası : ……
Signature of Traince

Çalıştığı İşyeri ve Kısım : ……
Work Place

Kontrol edenin unvanı, Soyadı, Adı: ……
Name of Controlling Superior

İmzası : ……
Signature

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

…./…./20…. tarihinden …./…./20…. tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From …./…./20…. To …./…./20…. Weekly Service)

Gün Days		**Yapılan İşler** Work Accomplished	**Yaprak No** Page No	**Saat** Hours	
../..../20..	**Pazartesi** Monday				
../…./20..	**Salı** Tuesday				
../..../20..	**Çarşamba** Wednesday				
../..../20..	**Perşembe** Thursday				
../../20..	**Cuma** Friday				
../…./20..	**Cumartesi** Saturday				
../..../20..	**Pazar*** Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini Pazar günü duşunda kullanan stajyerler doldurabilir.			**Toplam** Total		

Öğrencinin İmzası : ……
Signature of Traince

Çalıştığı İşyeri ve Kısım : ……
Work Place

Kontrol edenin unvanı, Soyadı, Adı: ……
Name of Controlling Superior

İmzası : ……
Signature

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

…./…./20…. tarihinden …./…./20…. tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From …./…./20…. To …./…./20…. Weekly Service)

Gün Days		**Yapılan İşler** Work Accomplished	**Yaprak No** Page No	**Saat** Hours	
../..../20..	**Pazartesi** Monday				
../…./20..	**Salı** Tuesday				
../..../20..	**Çarşamba** Wednesday				
../..../20..	**Perşembe** Thursday				
../../20..	**Cuma** Friday				
../…./20..	**Cumartesi** Saturday				
../..../20..	**Pazar*** Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini Pazar günü duşunda kullanan stajyerler doldurabilir.			**Toplam** Total		

Öğrencinin İmzası : ……
Signature of Traince

Çalıştığı İşyeri ve Kısım : ……
Work Place

Kontrol edenin unvanı, Soyadı, Adı: ……
Name of Controlling Superior

İmzası : ……
Signature

HAFTALIK İŞ DÖKÜMÜ
Weekly Work Accomplishments

…./…./20…. tarihinden …./…./20…. tarihine kadar bir haftalık çalışma
(From …./…./20…. To …./…./20…. Weekly Service)

Gün Days		**Yapılan İşler** Work Accomplished	**Yaprak No** Page No	**Saat** Hours	
../..../20..	**Pazartesi** Monday				
../…./20..	**Salı** Tuesday				
../..../20..	**Çarşamba** Wednesday				
../..../20..	**Perşembe** Thursday				
../../20..	**Cuma** Friday				
../…./20..	**Cumartesi** Saturday				
../..../20..	**Pazar*** Sunday				
*Pazar gününe ait satırı, haftalık tatilini Pazar günü duşunda kullanan stajyerler doldurabilir.			**Toplam** Total		

Öğrencinin İmzası : ……
Signature of Traince

Çalıştığı İşyeri ve Kısım : ……
Work Place

Kontrol edenin unvanı, Soyadı, Adı: ……
Name of Controlling Superior

İmzası : ……
Signature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done	**Tarih** Date
		…./…./20….

Eğitici Personelin Unvanı, Adı Soyadı Title, name nd surname of trainer	**Görevi** Mission	**Kaşe / İmza** Common salsignature

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
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 …. İle …./…./20 …. tarihleri arasında toplam …….. İşgünü staj çalışması yapmıştır.

İş yeri amiri
(İmza-Mühür)