

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Staj**

**Genel İlkeler**

**MADDE 21 –** (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Bununla birlikte;

a) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge uyarınca yapılması gereken stajları belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

b) Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve sağlık programlarında eğitim alan öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) işgünü tatil durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile birim staj komisyonu başkanına bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(5) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(6) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır. Bu kapsamda olmak üzere;

a) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. Mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

b) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

c) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır, konu ile ilgili iş ve işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(9) Önlisans programlarına kayıtlı öğrencilerden başvurusundan önceki dönem sonu itibarıyla almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin %60'ını kapsayan derslerden DD ve yukarı harf notu alanlar ilgili dönemde staj yapabilirler.

### **Staj komisyonu ve staj yöneticisi**

**MADDE 22 –** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli öğretim elemanlarından birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında staj uygulaması olan her bölümden birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerlerine yönlendirerek staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(2) Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev vermek ve/veya denetlemek üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından staj yöneticisi görevlendirilebilir.

### **Staj yeri ve başvuru**

**MADDE 23 –** (1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması veya öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması halinde öğrenciler, işletme hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işletme yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm/program staj komisyonu'nun önerisi ve/veya birim staj komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşüyle bölüm/program staj komisyonuna veya Dekanlığa/Müdürlüğe bildirirler. Öğrencilerin, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar Öğrenci Bilgi Sisteminde staj işlemlerini başlatmaları gerekmektedir.

(3) Staja başlamak için yapılacak iş ve işlemler Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilir.

(4) Stajı eksik olan veya işletmede başarılı olamayan öğrenci, stajını uygun başka bir işletmede veya ilgili bölüm/program staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde aynı işletmede tamamlayabilir.

(5) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili birim staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler ilgili birim staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Ayrıca, öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile de gerçekleştirebilirler.

### **Staj süresince yapılacak işler**

**MADDE 24 – (1)** Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işletme staj amirince onaylanmış staj dosyasının/defterinin, aşağıda belirlenen kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işletme sorumlusuna onaylatılır.

ç) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

e) Önlisans Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde usta öğretici de ön lisans staj yöneticisi olabilir. Lisans staj yöneticisi ise, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır.

f) Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj değerlendirme formunu doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili bölüm/program staj komisyonuna veya birime gönderir. Her öğrenci stajını bu yönerge ve işletmedeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işletmelerin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işletmede kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işletmeye verecekleri zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm/program staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm/program başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işletmede incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

- (6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili birim ve öğrenci sorumludur.
- (7) Staj komisyonu başkanı ve/veya üyeleri gerekli gördükleri hallerde, öğrenciyi staj yerinde denetleyebilir, staja devam edip etmediğini ve stajın gereklerini yerine getirip getirmediğini kontrol edebilir.

### **Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

**MADDE 25 - (1)** Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm/program staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde bölüm/program staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Birim öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerekliğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini birim staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı birim staj komisyonu verir. Bölüm staj komisyonu tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilen staj çalışmalarına ait harf notları aşağıda yer alan tabloya göre Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. Parçalı stajlar ağırlıklı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

<b>100 Puan Üzerinden Alınan Not</b>	<b>Harf Notu</b>
88,00 -100,00	AA
81,00 - 87,00	BA
74,00 - 80,00	BB
67,00 -73,00	CB
60,00 - 66,00	CC
53,00 - 59,00	DC
50,00 - 52,00	DD

(4) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 26 - (1)** Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında "Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uyarınca işlem yapılır.



T. C.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.....- 20..... ÖĞRETİM YILI

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI :.....  
OKUL NO. :.....  
BÖLÜMÜ :.....  
PROGRAMI :.....  
SINIFI :.....

**İŞ YERİNİN**

ADI :.....  
ADRESİ :.....

**EĞİTİM PERSONELİNİN**

ADI SOYADI :.....  
ÜNVANI :.....

Form No:7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

### Öğrencinin

Adı-Soyadı : .....  
Okul No : .....  
Programı : .....  
Staj Süresi : .....  
Staj Başlama Tarihi : .....  
Staj Bitiş Tarihi : .....

FOTOĞRAF

### Koord. Öğr.Elmanı

Adı-Soyadı : .....

### İşyerinin

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

### Eğitici Personel

Adı Soyadı : .....

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde Staj ve Endüstriye Dayalı Öğretim Programı kapsamında süresinin tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

### **DEĞERLENDİRME TABLOSU**

Özellikler	Değerlendirme
İşe İliği	
İşin Tanımlanması	
Alet-Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk DURUSU	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeterli Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurumu	
Kurallara uyma	
GENEL DEĞERLENDİRME	

**Kaşe ve imza**

● Değerlendirme Kısmını A, B, C, D, E şeklinde kodlayınız.

A (100 - 85) : çok iyi      B (84 - 65) : iyi      C (64-41) : Orta  
D (40- 30) : Geçer      E (0-29) : Olumsuz

*(Bu değerlendirme formu staj bitiminde işyeri tarafından doldurularak staj dosyası ile birlikte posta yoluyla veya işletme amirinin uygun görmesi halinde kapalı zarfta öğrenci ile elden gönderebilir.)*

Form No:7 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

### Öğrencinin

Adı-Soyadı : .....  
Okul No : .....  
Programı : .....  
Staj Süresi : .....  
Staj Başlama Tarihi : .....  
Staj Bitiş Tarihi : .....

FOTOĞRAF

### Koord. Öğr.Elmanı

Adı-Soyadı : .....

### İşyerinin

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

### Eğitici Personel

Adı Soyadı : .....

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde Staj ve Endüstriye Dayalı Öğretim Programı kapsamında süresinin tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

### **DEĞERLENDİRME TABLOSU**

Özellikler	Değerlendirme
İşe İliği	
İşin Tanımlanması	
Alet-Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk DURUSU	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeterli Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurumu	
Kurallara uyma	
GENEL DEĞERLENDİRME	

**Kaşe ve imza**

● Değerlendirme Kısmını A, B, C, D, E şeklinde kodlayınız.

A (100 - 85) : çok iyi      B (84 - 65) : iyi      C (64-41) : Orta  
D (40- 30) : Geçer      E (0-29) : Olumsuz

*(Bu değerlendirme formu staj bitiminde işyeri tarafından doldurularak staj dosyası ile birlikte posta yoluyla veya işletme amirinin uygun görmesi halinde kapalı zarfta öğrenci ile elden gönderebilir.)*

## **Öğrencinin**

Adı-Soyadı : .....  
Okul No : .....  
Programı : .....  
Staj Süresi : .....  
Staj Başlama Tarihi : .....  
Staj Bitiş Tarihi : .....

Yukarıda Kimliği yazılı öğrencinin.....iş günü stajı **KABUL / RED** edilmiştir.

## **Staj Komisyon Başkanı**

Üye

Üye

## **STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TABLOSU**

<b>NOT</b>	<b>HARF NOTU</b>

*NOT: BU BELGE YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.*



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>					
ADI SOYADI : .....					
OKUL NO. : .....					
BÖLÜMÜ : .....					
PROGRAMI : .....					
SINIFI : .....					
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ İMZA	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	ÖĞRENCİ 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.....	

(Devam Takip Çizelgesi staj bitiminde işyeri tarafından imzalandıktan sonra staj dosyası ile birlikte posta yoluyla veya işletme amirinin uygun görmesi halinde kapalı zarfta öğrenci ile elden gönderilebilir.)

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ...../...../20..... ile ...../...../20..... tarihleri arasında toplam ..... iş günü staj çalışması yapmıştır.

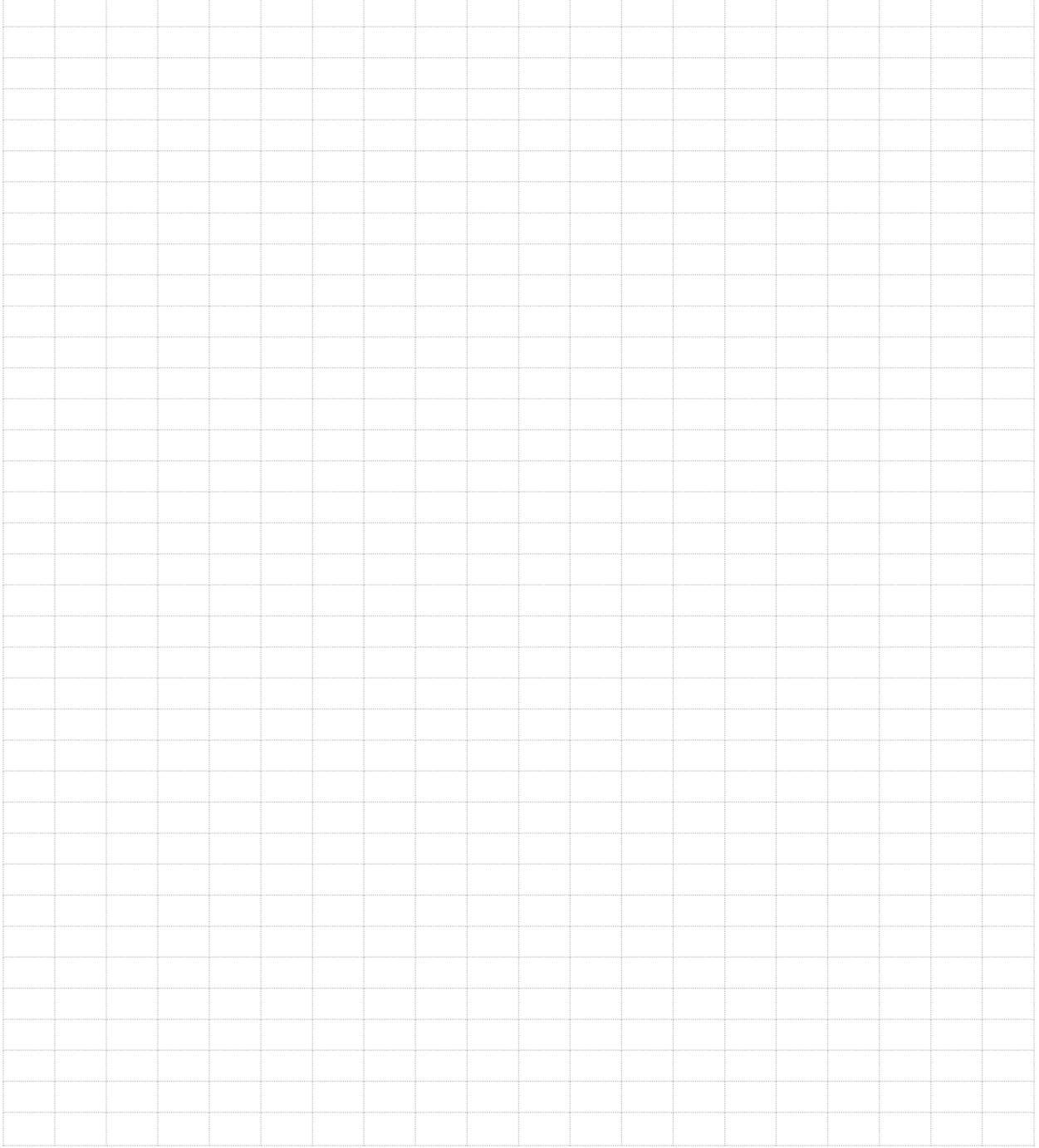
**İŞYERİ AMİRİ**  
(İmza ve Mühür)

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ**

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

Çalışmanın Yapıldığı Tarih: ...../...../20.....

Çalışma İle İlgili Açıklamalar


---

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ - UNVANI</b>	<b>İMZA - MÜHÜR</b>