

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

201... - 201... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :
ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :
UNVANI :

İLETİŞİM ADRESİ : EZİNE M.Y.O. MÜDÜRLÜĞÜ Cami Kebir Mah.Küme Evler Mevki İzmir Yolu 6.Km. EZİNE/ ÇANAKKALE
TELEFON - FAKS : 0286 618 45 25 -37 - 0286 618 45 46
E-MAİL : ezinemyo@comu.edu.tr

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki Staj müracaat Formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Program Koordinatörüne imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
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 ilâveleri (Resim, proje vb.) aynı ebatlarda bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalattırınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisindeki A₄ sayfalarına kaydedilecektir.
2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** elle hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren İçindekiler kısmı,
- b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;
- * Adı ve adresi
 - * Organizasyon şeması
 - * Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - * Asıl üretim ve çalışma konusu
 - * Kısa tarihçesi yazılacaktır.
- c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
- ç) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.
- d) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı öneriler de katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
- e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşe-mühürlenecektir.

Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER:

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde (İlk Üç Hafta) incelenmek ve değerlendirilmek üzere MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci o dönem için stajını yapmamış sayılır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM UYGULAMA VE
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi (ÇOMÜ) Meslek Yüksekokullarında (MYO) öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

KAPSAM:

Madde 2- Üniversitemiz MYO öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri, öğrencilerin staja başlama koşulları ile stajın yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

DAYANAK:

Madde 3- Bu yönerge ÇOMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 22/05/2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nca yayımlanan METEB içindeki MYO Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

Madde 4- METEB içindeki MYO Müdürlüğü, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu için okul-sanayi işbirliğini sağlayacak bir öğretim elemanı ile müdür yardımcılarını arasından belirlenen MYO Okul-Sanayi Koordinatörünü seçer; belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörü başkanlığında MYO’nun bölüm başkanları ve program koordinatörleri ile “MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu” oluşturur.

MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Program ve Birimlere dayalı Staj Alanları; Staj Alanlarında gerekli gördüğü Program ve Birim staj çalışma ve değerlendirme komisyonları oluşturur.

MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Programlar ve Staj Alanları için belirlenen staj taleplerini, staj kontenjanlarını ve yerlerini Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na bildirir; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun Yüksekokul Staj Alanlarına tahsis ettiği staj kontenjanlarını ve yerlerini öğrencilere tahsis eder.

Bu kurul Ekim, Ocak ve Mayıs aylarında olmak üzere yılda en az üç toplantı yapar, toplantı ve değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasların düzenlenmesinde Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile işbirliği yapmak,
- b) MYO’nun staj alanları ve genel esasları ile staj programını belirlemek,
- c) Yüksekokul öğrencilerinin METEB içindeki MYO Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, staj ve eğitim uygulaması yapmalarını ve gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlemek,

- d) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- 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.

Madde 5- MYO Okul Sanayi Koordinatörlüğü, öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) no.lu formu bölgedeki Ticaret ve Sanayi Odalarının hazırlaması için Ekim ayı içerisinde Üniversite Staj ve Uygulama Kuruluna başvuruda bulunur.

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odalarınca, kabul edilen öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) no.lu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

MYO Müdürlüğü, belirledikleri staj dalları öğrenci sayıları için ekli (2) no.lu formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

STAJ PROGRAMI, SÜRESİ VE STAJ YERİ:

Madde 6- Öğrenciler stajlarını MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca onaylanan staj yerlerinde, staj yönergesine ve programına göre yapmakla yükümlüdürler.

Madde 7- Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için programları ile ilgili resmi-özel sektör kuruluşları ile yurt dışında benzer kuruluşlardaki iş yerlerinde 30 iş günü staj yapmaları zorunludur.

Bünyelerinde Uygulama Birimi bulunan MYO'ların da yukarıdaki staj süresine ek olarak 20 iş günü daha staj yapmak zorunludur.

Öğrenimleri devam eden öğrenciler stajlarını II. Yarıyıl sonundan başlayarak yapabilirler.

MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayı ile gerektiğinde staj süresi birden fazla işyerinde yapılarak tamamlanabilir. Bu durumda olan öğrenciler yeni staj yeri için yeniden staj dosyası düzenlemek zorundadır.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinden getirdikleri staj kabul belgelerini, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna onaylattıktan sonra staja başlarlar.

Madde 8- Öğrenciler yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Ancak, öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler Kurul tarafından değerlendirilerek yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler stajla ilgili belgeleri MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler; uygun görülen stajlar kurul tarafından onaylanır.

STAJ İÇİN İSTENEN BELGELER

Madde 9- MYO Müdürlüğü staj yapacak öğrenciye staj dosyaları ile birlikte gerekli belgeleri teslim ederek, staj yapılacak işyerine gönderir.

Madde 10 -Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna, staj yapacak öğrencinin hangi MYO'da öğrenci olduğunu gösterir belgeyi, staj yapmak istediğini gösterir başvuru dilekçesini, öğrencinin aldığı dersleri ve yaptığı stajları gösteren belgeleri, özgeçmişini ile başvururlar.
- b) Bu başvuruya bağlı olarak, MYO'nun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları iş yerine verirler.

Madde 11- Öğrenciler, staj süresince kendilerine verilen programa ve iş yerinin özelliğine göre yürüttükleri çalışmaları günü gününe not eder ve staj raporu yazma kurallarına uygun olarak staj dosyasına işlerler. Bu dosyanın her sayfası ilgili staj amirince imzalanır. Staj bitiminde o kuruluşun veya iş yerinin amiri tüm çalışmaların kontrolünü yaparak onaylar.

Madde 12- Her öğrenci staja başlarken MYO tarafından kendilerine iki nüsha olarak verilen "GİZLİ" yazılı Staj Başarı Değerlendirme Formlarını (ekli 6-7 nolu formları) işyerine vermek zorundadır.

STAJLARIN DENETLENMESİ

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 13- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin belirli bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 14- MYO'nun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca seçilecek öğretim elemanları ile danışman öğretim elemanları tarafından staj yapmakta olan, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemleri boyunca en az bir defa denetlemek üzere görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili MYO'nun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın MYO'nun 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 MYO'nun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

Madde 15 – İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (6) ve (7) No.lu formları doldurarak stajın bitimini takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere bir adedini "GİZLİ" kaydıyla taahhütlü olarak posta veya öğrenci kanalıyla MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderir.

STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE BAŞARI

Madde 16 – Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını,incelenmek ve değerlendirilmek üzere MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci o dönem için stajını yapmamış sayılır.

Madde 17- MYO Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar; gerekiyorsa öğrenciye dosya üzerinden düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama da yaptırabilir.

Madde 18- Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN, KAZA VE SAĞLIK DURUMLARI

Madde 19- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

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 bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Madde 20- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Madde 21- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek; durum MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Anılan kurul durumu Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

STAJ SONU DEĞERLENDİRME RAPORU

Madde 22- MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı değerlendirilir ve sonuçları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

Madde 23- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, stajı eksik olan veya stajı başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Bu öğrencilere Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin kayıt yenileme hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

Madde 24- Bu yönerge hükümlerini MYO Müdürü yürütür.

Madde 25- Bu yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**EZİNE MESLEK YÜKSEKOKULU****STAJ DEĞERLENDİRME FORMU****Form No: (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)****ÖĞRENCİNİN**

Adı-Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Tarihi :

Staj Bitiş Tarihleri :

İŞYERİNİN

Adı :

Adresi :

Eğitici Personel Adı-Soyadı:

Sayın İşyeri Yetkilisi,

Öğrencimize öğrenim gördüğü program ile ilgili bir iş alanını tanımak ve işyerindeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim ve öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmasını sağlayacak staj uygulaması kapsamında verdiğiniz destek ve katkılar için teşekkür ederiz. Staj sonunda öğrencinin staj değerlendirmesini yapmamızda bu form bizlere yardımcı olacaktır. Çalışmalarınızda kolaylıklar dileriz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinliği					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Stajyerin gelecekte üst düzey görevlerde başarılı olma şansı:

Öğrencimizi işe almayı düşünür müsünüz?

Gelecek yıl Ezine Meslek Yüksekokulundan stajyer kabul etmek ister misiniz?

Formu Dolduran Yöneticinin :

Adı Soyadı :

Görevi / Ünvanı:

Mühür-Kaşe / İmza:

Stajın Turizm ve Seyahat Hizmetleri İle İlgili Yerlerde Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi.	2
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi.	2
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme.	2
Acente ve konaklama işletmesi arasında yapılan antlaşmaların öğrenilmesi.	2
Acente –Tur operatörü arasında yapılan sözleşmelerin öğrenilmesi.	2
Acente ve tüketici arasında yapılan sözleşmelerin öğrenilmesi.	2
Paket tur hazırlama sürecinin öğrenilmesi.	2
Fiyatlandırma ve ödeme şekilleri hakkında bilgi edinme.	2
Rezervasyon işlemlerinin öğrenilmesi (Ön rezervasyon, opsiyonlu rezervasyon, kesin rezervasyon).	2
Bilet satma ve işlemlerini öğrenme.	2
Gümrük ve vize işlemlerini öğrenme.	2
Seyahat sigortası işlemlerini öğrenme.	1
Turistik amaçlı taşıma aracı kiralama işlemlerini öğrenme.	1
Müşteri bulma faaliyetleri hakkında bilgi edinme.	2
Tanıtım faaliyetleri hakkında bilgi edinme (reklam, kişisel satış, satış promosyonları).	2
Satış sonrası işlemlerin öğrenilmesi.	2
Toplam	30

Stajın Yönetim ve Organizasyon Bürolarında Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi.	1
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi.	2
İşletmenin idari yapı, kural ve yönetmeliklerin öğrenilmesi	1
Kuruluşun vermiş olduğu hizmet/ürünlerin öğrenilmesi.	1
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme.	1
İşletmenin grup çalışmalarının incelenmesi	1
İşletmenin verimlilik analiz ve çalışmalarının öğrenilmesi	1
İşletmenin üretim yönetiminin öğrenilmesi	1
İşletmenin pazarlama yapısının öğrenilmesi	1
İşletmenin planlama çalışmalarının öğrenilmesi	2
İşletmenin proje yönetiminin öğrenilmesi	2
İşletmenin stratejik yönetiminin incelenmesi	2
Yönetim muhasebesinin öğrenilmesi	2
İşletmenin finans yönetiminin öğrenilmesi	2
İşletmenin yönetim bilgi sistemlerinin öğrenilmesi	2
İşletmenin elektronik ticaret işlemlerinin öğrenilmesi	2
İşletme sorunlarının çözüm yöntemlerinin öğrenilmesi	2
İşletmenin halkla ilişkiler faaliyetlerinin öğrenilmesi	2
İşletmede uygulanan kalite kontrol sisteminin öğrenilmesi (toplam kalite, çalışma grupları vb.)	2
Toplam	30

Stajın Muhasebe - Finans Departmanında Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi.	1
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi.	2
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme.	1
Kuruluşun vermiş olduğu hizmet/ürünlerin öğrenilmesi.	1
İşe başlama bilançosunun düzenlenmesi (Hesap açılışlarının kaydı)	1
Fatura ve beldelere göre Yevmiye Defteri kayıtlarının yapılması (tahsil, tediye, mahsup fişlerinin kesilmesi ve işlenmesi.	1
Yevmiye Defterine kayıt edilen belgelerin Defteri Kebire aktarılarak kayıt edilmesi.	1
İşçi ücret bordrosunun düzenlenmesi.	1
Yardımcı defterlerin (kanunen tutulması zorunlu olmayan) tutulmasını öğrenme.	1
İşyeri-banka ilişkileri (kredi, çek, hesap özeti vb.)	1
Geçici Mizan düzenlenmesi, hesapların yansıtılması, envanter işlemleri, kesin mizan düzenlenmesi, dönem sonu bilançosu ve gelir tablosunun düzenlenmesi.	2
TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin tasdiki, fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması.	2
İşçi işe giriş-çıkış belgelerinin düzenlenmesi.	2
Aylık sigorta primleri (icmal) bildirgesinin düzenlenmesi.	2
Vizite kağıdı düzenlenmesi.	1
Muhtasar beyanname düzenlenmesi (aylık-üç aylık).	2
KDV beyanname düzenlenmesi.	2
Geçici Vergi beyanname düzenlenmesi.	2
Yıllık gelir vergisi beyanname düzenlenmesi.	2
İş yerini kurum olması halinde yıllık Kurumlar vergisi Düzenlenmesi.	2
Toplam	30

Stajın İnsan Kaynakları Departmanında Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi.	1
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi.	2
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme.	1
İşe eleman alım sürecinin öğrenilmesi; iş ilanı hazırlama, iş görüşmeleri, danışmanlık şirketlerinden alınan hizmetler vb.	2
İş başı eğitim programlarının öğrenilmesi.	2
Çalışanların motivasyonunu ve verimliliğini arttırmaya yönelik programların öğrenilmesi.	2
İnsan kaynakları departmanının diğer departmanlarla ilişkisi ve iletişim yöntemlerinin uygulanması.	1
İş güvenliği programlarının öğrenilmesi.	1
Uygulanan kariyer gelişim programlarının öğrenilmesi.	2
İş akış şemalarının hazırlanmasını öğrenme.	2
İşçi-işveren sözleşmelerini öğrenme.	2
İşe başlama işlemlerinin öğrenilmesi.	2
İşten ayrılma işlemlerinin öğrenilmesi.	2
Çalışanlara yönelik aktivitelerin öğrenilmesi.	2
Ücret politikaları ve ücretlendirme yöntemlerinin öğrenilmesi.	2
İzin kullanma prosedürünün öğrenilmesi.	2
İşletmede uygulanan kalite kontrol sisteminin öğrenilmesi (toplam kalite, çalışma grupları vb.)	2
Toplam	30

Stajın Halkla İlişkiler Departmanında Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi.	1
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi.	2
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme.	1
Kurumun misyon vizyon tanımlarının öğrenilmesi.	1
Kurum içi yürütülen Halkla İlişkiler faaliyetlerinin öğrenilmesi: yeni başlayanlara yönelik rehber kitapçıkların hazırlanması, çalışanlara yönelik gazete ve dergi yayınları, eğitim programları, kurum çalışanlarına yönelik geziler ve diğer aktiviteler.	2
Basın bültenlerinin hazırlanması, basın listelerinin oluşturulması ve basınla ilişkilerin devamlılığı ve geliştirilmesine yönelik çabaların öğrenilmesi.	2
Kuruluşun tanıtımına yönelik yazılı ve basılı belgelerin incelenmesi ve hazırlanmasının öğrenilmesi.	1
Meslek örgütleriyle (ticaret ve sanayi odaları ,İMKB vb) ilişkilerin öğrenilmesi.	2
Tedarikçiler, bayiler, tüketiciler vb. hedef kitleye yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerinin incelenmesi ve yapılan çalışmaların öğrenilmesi.	3
Tanıtım faaliyetleri için destek alınan kuruluşlar ve hizmetlerin öğrenilmesi.	2
Kuruluşun sosyal sorumluluk kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerin öğrenilmesi.	2
Halkla ilişkiler departmanının diğer departmanlarla ilişkisinin öğrenilmesi (pazarlama satış, reklam vb.)	2
Sponsorluk faaliyetleri hakkında bilgi edinme; sponsorluk destekleri var mı, hangi alanlarda, nasıl seçiyorlar vb.	2
Web sayfaları hakkında bilgi edinme, web sayfalarının içeriği, yenilenme sıklığı, hedef kitleyle iletişim açısından kullanılıp kullanılmadığı, vb.	2
Basın kupürleri, radyo-TV kayıtlarının arşivlenmesi çalışmalarını öğrenme.	2
Yararlanılan araştırma çalışmaları hakkında bilgi edinme.	2
Halkla ilişkiler faaliyetleri hakkında genel değerlendirme.	1
Toplam	30

Stajın Pazarlamayla İlgili Departmanlarda Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi.	1
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi.	2
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme.	1
Kurumun misyon vizyon tanımlarının öğrenilmesi.	1
Staj yaptığınız firmanın pazarlama kavramı hakkında kendi deneyimlerine göre düşündükleri	2
Üreticiden tüketiciye malı dağıtırken hangi kanalı nasıl kullanılıyor.	2
Ürünü dağıtırken verimliliği hakkındaki düşünceleri	1
Firma ürün fiyat politikası nasıl	2
Firma pazarlama planlamasını nasıl yapıyor.	3
Planlamaların araştırma raporlarından nasıl yararlanıyor	2
İşletmenin kendi branşında veya iş kolunda pazarlama araştırması deneyimlerinden yararlanınız	2
Mal, Pazar, tüketici, satış ve eğitim araştırmasındaki deneyimlerinden yararlanınız.	2
Kullandığı pazarlama araştırması teknikleri, bunların yorum ve rapor haline getirilmesi deneyimlerinden yararlanınız. Yoksa siz kendiniz bunları yaparak, araştırıp rapor haline getiriniz.	2
Ülkemizdeki basın, yayın, medya reklamlarını çok genel olarak ürünler ve toplum-tüketici ilişkisinde fayda ve zararlarını yazınız.	2
Staj yaptığınız firma reklam politikasını nasıl oluşturuyor. Herhangi bir mamul bazında inceleyiniz.	2
Firmalarda reklamın maliyet unsuru olup olmadığı konusunda araştırma yapınız.	2
Firmanın, halkla ilişkiler konusundaki çalışmalarını staj dosyasına yazınız	1
Toplam	30

Stajın Dış Ticaret Firmalarında Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun ünvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi	2
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi	1
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme	2
Kuruluşun ihracata-ithalata yönelik mal ve hizmetlerinin öğrenilmesi	2
Dış ticaret yapılan ülkeler ve kota uygulamalarının öğrenilmesi	2
Dış ticaret yapılan firmaların niteliklerinin öğrenilmesi	2
İthalat-İhracat mevzuatlarının detaylarının öğrenilmesi	2
Dış ticarete söz konusu gerekli evrakların düzenlenmesinin öğrenilmesi	2
Gümrük mevzuatının öğrenilmesi	2
Bedel tahsili veya ödeme için bankacılık işlemlerinin öğrenilmesi	2
Sigorta işlemlerinin öğrenilmesi	2
Muhasebeleştirme işlemlerinin öğrenilmesi	2
İnternet üzerinden gerçekleştirilen tüm ticari faaliyetlerin öğrenilmesi	2
Türkiye ve Avrupa Birliği'nin dış ticari yapısının incelenmesi	2
Öğrenilen tüm işlemlerin fiilen uygulanması	3
TOPLAM	30

Stajın Gümrüklerde Yapılmasında

STAJ KONUSU	GÜN
Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun ünvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi	2
Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi	1
İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme	2
Uluslararası ticarete genel kavramların öğrenilmesi	2
Dış ticaret mevzuatının öğrenilmesi	2
Gümrük mevzuatının kapsamının ve temel kavramların öğrenilmesi	2
Uluslararası ticarete kullanılan belgelerin öğrenilmesi	2
Gümrük işlem süreçlerinin öğrenilmesi	2
Gümrük Rejimlerinin ayrı ayrı öğrenilmesi	2
Dış ticarete mali yükümlülükler hakkında bilgi edinilmesi	2
İnternet üzerinden gerçekleştirilen faaliyetlerin öğrenilmesi	2
Gümrük vergilerinin niteliklerinin ve türlerinin öğrenilmesi	2
Dış ticarete bankacılık işlemlerinin öğrenilmesi	2
Türkiye-AB ilişkilerinin öğrenilmesi	2
Öğrenilen tüm işlemlerin fiilen uygulanması	3
TOPLAM	30

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ PROGRAMI

- 1- Seyahat Acenteleri
- 2- Seyahat İşletmeleri

İŞLETME YÖNETİMİ VE MUHASEBE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI

1. Sermaye Şirketleri
2. Şahıs Şirketleri (Kollektif)
3. Kamu kurum ve kuruluşları
4. Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, Yeminli Mali Müşavirler
5. Kooperatifler
6. İl Özel İdareleri ve Belediyeler
7. Kooperatif Birlikleri (Tarış, Fiskobirlik, Trakyabirlik vb.)
8. Bankalar
9. Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret Borsası, Menkul Kıymetler Borsası

PAZARLAMA PROGRAMI

- 1.Sermaye Şirketleri (Pazarlama departmanı olan)
- 2.Şahıs Şirketleri (Kollektif) (Pazarlama departmanı olan)
- 3.Kooperatifler ve Tarımla uğrasan Kooperatif Birlikleri (Tariş, Fiskobirlik, Trakya birlik vb)
- 4.Hizmet İşletmeleri (Pazarlama departmanı olan, Bankalar ve Özel Finans Kuruluşları, İşletmelere yönelik web tasarımı yapan firmalar)

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI

1. Firmaların Halkla İlişikler Departmanları
2. Halkla İlişikler Şirketleri (Organizasyon Şirketleri V.b)
3. Firmaların Reklam Departmanları
4. Firmaları İnsan Kaynakları Departmanları
5. Reklam Ajansları
6. Basın Yayın Kuruluşları

DIŞ TİCARET PROGRAMI

1. Dış Ticaret Şirketleri (İthalat-İhracat İşletmeleri veya İşletmelerin İthalat-İhracat Departmanları)
2. Gümrük Müşavirlikleri
3. Gümrük İdareleri
4. Serbest Bölgeler
5. İGEME ve Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlıkları
6. Finans Kuruluşlarınının Dış Ticaret Departmanları

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ EĞİTİM GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

GÜN	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	GÜN	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1	...../...../.....		16/...../.....	
2	...../...../.....		17/...../.....	
3	...../...../.....		18/...../.....	
4	...../...../.....		19/...../.....	
5	...../...../.....		20/...../.....	
6	...../...../.....		21/...../.....	
7	...../...../.....		22/...../.....	
8	...../...../.....		23/...../.....	
9	...../...../.....		24/...../.....	
10	...../...../.....		25/...../.....	
11	...../...../.....		26/...../.....	
12	...../...../.....		27/...../.....	
13	...../...../.....		28/...../.....	
14	...../...../.....		29/...../.....	
15	...../...../.....		30/...../.....	
Öğrencinin Adı Soyadı	/...../.....			
Çalıştığı Bölüm		İş Yeri Yetkilisinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi			

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yerindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yerindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yerindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

GÜNLÜK STAJ RAPORU

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	Staj Yeriindeki Yetkilinin Adı Soyadı İmza ve Kaşesi
...../...../.....		