



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

AKÖREN

ALİ RIZA ERCAN

MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

AKÖREN – KONYA



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

AKÖREN

ALİ RIZA ERCAN

MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

AKÖREN – KONYA

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKÖREN ALİ RIZA ERCAN
MESLEK YÜKSEKOKULU

RAPOR DOSYASI HAZIRLAMADA UYULACAK KURALLAR

A. Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar:

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır. Rapor ve devam çizelgesi günlük doldurulacaktır.
2. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kuralları'na göre tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayar çıktısı olmalıdır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
4. Resimler; TSE Teknik Resim Çizim Kuralları'na uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının çizilmesinde rapido tercih edilmelidir.

B. Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi Ve Dokümanlar:

1. Raporun başına konu başlıkları ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" sayfası konulacaktır.
2. Raporun giriş kısmına (sadece bir kez) EDÖ' nün yapıldığı işyerinin;
 - a) Adı ve adresi,
 - b) Organizasyon şeması,
 - c) İstihdam ettiği yönetici, mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, işçi memur sayısı,
 - d) Faaliyet alanı ve imalat türü,
 - e) Kısaca tarihçesi yazılacaktır.
3. Giriş kısmında EDÖ çalışmalarının amacı ve konuları ana hatları ile yazılacaktır.
4. Öğrenciler; rapor kısmında; kendilerine verilen çalışma programını esas alarak, uygulama yaptıkları işyerinde inceledikleri her işi detaylı olarak yazıp, çizilen resimleri, tabloları ve çeşitli dokümanları rapor içerisinde uygun yerlere yerleştirecektir veya ekte belirli düzen içerisinde sıralayacaklardır.
5. Sonuç kısmında, EDÖ devresi süresince edindiği bilgi ve becerileri dikkate alarak kendisine verilen çalışma programında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de belirterek açık şekilde özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce kendisinden sorumlu yetkiliye götürülüp dosya kapağındaki ilgili bölüm imzalatılarak mühürlenecektir.
7. Form 2 iki nüsha halinde doldurulup imzalatıldıktan sonra; birisi kapalı zarf içerisinde mühürlü olarak öğrenciye veya PTT ile yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecek, diğeri ise işyerinde muhafaza edilecektir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKÖREN ALİ RIZA ERCAN MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ ONAYI

ÖĞRENCİNİN	Programı		Fotoğraf
	Numarası		
	Adı Soyadı		
	Yüksekokula Girdiği Yıl		
	Çalışma Devresi	<input type="checkbox"/> EDÖ 1 <input type="checkbox"/> EDÖ 2	
	Pratik Çalışmasına Başlanan Tarih		
	Pratik Çalışmanın Bittiği Tarih		
	Kaç İş Günü Pratik Çalışma Yaptığı		

STAJ YERİ	İşyerinin Adı (Kaşesi)	
	İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin	Yukarıda adı yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin işyerimizde işgünü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.
	Adı.....	...../...../2025
	Soyadı..... Ünvanı.....	
	İmza	Mühür

STAJ ÇALIŞMALARI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATI (Bu kısım okul tarafından doldurulacaktır)

	Görüşler	Ağırlık	Not
EDÖ Raporu		%40	
İşveren Raporu		%30	
Ziyaretçi Öğr.Elm. Değ. Rap.		%15	
Mülakat		%15	
Başarı Notu:			
Yapılan Pratik Çalışma iş günlük Staj çalışması olarak <input type="checkbox"/> Kabul Edilmiştir. <input type="checkbox"/> Kabul Edilmemiştir.			
Tarih: ..../...../2025 İsim ve İmza:			

ÖĞRENCİNİN İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı :

Sınıfı :

Programı :

Öğrenci Numarası :

S.No	Tarih	Çalıştığı Kısım	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
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				

Not: Bu Sayfa Gerekirse Çoğaltılabilir.

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		1

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		2

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		3

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		4

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		5

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		6

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		7

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		8

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		9

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		10

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		11

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		12

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		13

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No	
...../...../2025		14	
EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN			
Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
		/...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		15

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		16

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		17

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		18

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		19

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		20

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		21

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		22

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		23

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		24

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		25

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		26

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		27

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		28

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		29

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

Tarih	İşin Adı	Sayfa No
...../...../2025		30

--	--	--	--

EĞİTİM YAPILAN BÖLÜM SORUMLUSUNUN

Görevi	Adı Soyadı	İmza	Tarih
			...../...../2025

SONUÇ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı

İmza

Tarih

..../..../2025

