



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÇARŞAMBA TİCARET BORSASI
MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	
T.C. KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	
SINIFI	
STAJ YAPILAN YER	
BÖLÜM STAJ SORUMLUSU	

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÇARŞAMBA TİCARET BORSASI MESLEK YÜKSEKOKULU
55500 ÇARŞAMBA/SAMSUN
Tel: 0 (362) 8340179
Faks: 0 (362) 8342799

İSYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR CİZELGE

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı:

ÖğrenciNo:

Programı:

S. NO	TARİH	ÇALISTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
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				

İSYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Mühür:

Tarih:

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ÇARŞAMBA TİCARET BORSASI MESLEK YÜKSEKOKULU
2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

Öğrenci
fotoğrafi

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı :

Programı :

E-Mail Adresi:

Öğrenci Okul Numarası:

Telefon Numarası:

**STAJ YAPILAN
İŞYERİNİN**

ADI :

ADRESİ:

TELEFONU:

(30) Sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı:

Ünvanı:

İmza:

Mühür/Kaşe:

Tarih :

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:

Numarası:

Programı :

1.GÜN:

Rapor No: 1

Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:

Görevi-Ünvanı:

İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:

Numarası:

Programı :

2.GÜN:

Rapor No: 2

Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:

Görevi-Ünvanı:

İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:
Numarası :
Programı :
3.GÜN:

Rapor No : 3
Rapor Tarihi:../../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
4.GÜN:

Rapor No: 4
Rapor Tarihi:../../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
5.GÜN:

Rapor No : 5
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
6.GÜN:

Rapor No : 6
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
7.GÜN:

Rapor No :7
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
8.GÜN:

Rapor No : 8
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
9.GÜN:

Rapor No : 9
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
10.GÜN:

Rapor No : 10
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
11.GÜN:

Rapor No : 11
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
12.GÜN:

Rapor No : 12
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
13.GÜN:

Rapor No : 13
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
14.GÜN:

Rapor No : 14
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
15.GÜN:

Rapor No : 15
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
16.GÜN:

Rapor No : 16
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
17.GÜN:

Rapor No : 17
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
18.GÜN:

Rapor No : 18
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
19.GÜN:

Rapor No :19
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
20.GÜN:

Rapor No : 20
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
21.GÜN:

Rapor No : 21
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
22.GÜN:

Rapor No : 22
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

23.GÜN:

Rapor No : 23

Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:

Görevi-Ünvanı:

İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

24.GÜN:

Rapor No : 24

Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:

Görevi-Ünvanı:

İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
25.GÜN:

Rapor No : 25
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
26.GÜN:

Rapor No : 26
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
27.GÜN:

Rapor No : 27
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
28.GÜN:

Rapor No : 28
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
29.GÜN:

Rapor No : 29
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Programı :
30.GÜN:

Rapor No : 30
Rapor Tarihi:....../.../2021

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı:
Görevi-Ünvanı:
İmzası:

**Staj Değerlendirme Formunu
aşağıdaki linki Ctrl tuřu ile
birlikte tıklayarak indirip
işyeri temsilcinize teslim
ediniz.**

<https://s3.omu.edu.tr/kalem/xt8gohf9v6y5plh59c1z80y0hoso>

**İşyeri değerlendirme formu
staj sorumlunuz tarafından
doldurularak kapalı zarf ile
staj danışmanınıza
gönderilmelidir.**

STAJ REHBERİ

Staj Dosyasının Hazırlanması:

Öğrenci Zorunlu Staj esnasında Staj Dosyası hazırlar. Staj dosyasının içeriği, yaptıkları işlerle ilgili bilgi ve (örnek) belgelerden oluşur. Öğrenciler günlük olarak yaptıkları işleri açıklayıcı bir şekilde raporlarında göstermek zorundadırlar.

Staj Dosyası hazırlama sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

- Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır. (Bu defter yeterlidir. Ek rapor yazılması gerekmemektedir.)
- Staj defteri el ile doldurulabileceği gibi bilgisayar ortamında da doldurulabilir. (Tercihen el ile doldurulması beklenmektedir.)
- Eğer bilgisayar ortamında doldurulacaksa yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 2 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
- Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay belgesi olmalıdır. **Bu onay belgesi her sayfada işyeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.**

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

1- Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının Öğrenci işleri birime teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.

3- Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.

4- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No:8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.

5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçları ilan edilir.

6- Staj defteri son teslim tarihi Çarşamba Ticaret Borsası MYO web sayfasında ilan edilir.

7- Staj defteri elden teslim edilebileceği gibi YÜKSEKOKULUMUZ öğrencileri kargo veya posta yolu ile de Çarşamba Ticaret Borsası MYO Yüksekokuluna gönderebilirler.

8- Staj notları komisyon değerlendirmesinden sonra transkriptlere yansıtacaktır.