

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI	Doküman No:	BU/Öİ.002
		İlk Yayın Tarihi:	21.07.2026
		Revizyon Tarihi:	21.07.2026
		Revizyon No:	01

STAJ DOSYASI İŞLEMLERİ

1. Staj Dosyası okulumuzun *web sayfasından* (<http://akademik.adu.edu.tr/myo/buharkent/>) alınacak.
2. Çıktısı alınan sayfalar, kapak sayfasından başlamak üzere bir dosya haline getirilecek (**Staj Sicil Formu** bu dosyaya eklenmeyecek, Kurum/İşyeri Amiri tarafından doldurulmak üzere ayrı tutulacaktır).
3. **Staj Devam Çizelgesi**, stajın devam ettiği her gün için, sabah başlangıç ve akşam bitiş olmak üzere imzalanacak ve staj sonunda Kurum/İşyeri Amiri tarafından imzalanıp kaşelenecek.
4. **Staj Sicil Formu**, staj sonunda Kurum/İşyeri Amiri tarafından doldurulup, kapalı ve kaşelenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim edilecek. Staj Sicil Formu oluşturulan Staj Dosyasına eklenmeyecek, kapalı ve kaşeli zarf içerisinde ayrı olarak teslim edilecektir. Açılmış veya yıpranmış zarflar kesinlikle değerlendirilmeye alınmayacaktır.
5. Staj Dosyasında her staj günü için, yapılan faaliyetlerin yazılacağı Rapor sayfaları yer almaktadır. Bu Rapor sayfaları öğrenci tarafından her gün için ayrı ayrı, staj yerinde gün içerisinde yapılan faaliyetlerin yazılması şeklinde doldurulacaktır.
6. Staj çalışmasının bitiminden sonra, staj yerinin yetkilisi tarafından her sayfası ayrı ayrı imzalanıp kaşelenen **Staj Dosyası** ve yine staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek, kapalı ve kaşeli zarf içerisine konulan **Staj Sicil Formu, staj bitimini takip eden Eylül ayı sonuna kadar** Program Staj Koordinatörüne teslim edilecektir. Teslim edilmediği takdirde öğrenci stajını bir sonraki dönem tekrar yapmak zorunda kalacaktır.



**T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Staj Devam Çizelgesi

Öğrencinin Adı-Soyadı :
Numarası :
Programı :

Staj Günü	Tarih	Başlangıç İmza	Bitiş İmza
1	/...../202...		
2	/...../202...		
3	/...../202...		
4	/...../202...		
5	/...../202...		
6	/...../202...		
7	/...../202...		
8	/...../202...		
9	/...../202...		
10	/...../202...		
11	/...../202...		
12	/...../202...		
13	/...../202...		
14	/...../202...		
15	/...../202...		
16	/...../202...		
17	/...../202...		
18	/...../202...		
19	/...../202...		
20	/...../202...		
21	/...../202...		
22	/...../202...		
23	/...../202...		
24	/...../202...		
25	/...../202...		
26	/...../202...		
27	/...../202...		
28	/...../202...		
29	/...../202...		
30	/...../202...		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20.... ile/...../20... tarihleri arasında toplam 30 (Otuz) işgünü staj çalışmasını yapmıştır.

KURUM/İŞ YERİ AMİRİ
(İmza – Kaşe)

RAPOR
İLGİLİ GÜNLERDE YAPILAN İŞLER ÖZET OLARAK YAZILACAKTIR, DETAYLAR
(ŞEKİLLER, ŞEMALAR VB.) AYRI BİR DOSYADA HAZIRLANABİLİR.

STAJIN 1. GÜNÜ (..../..../.....)

İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)

STAJIN 2. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 3. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 4. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 5. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 6. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 7. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 8. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 9. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 10. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 11. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 12. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 13. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 14. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 15. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 16. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 17. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 18. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 19. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 20. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 21. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 22. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 23. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 24. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 25. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 26. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 27. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 28. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 29. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**

STAJIN 30. GÜNÜ (..../..../.....)

**İşveren veya Yetkili Onayı
(Adı Soyadı, Firma Kaşesi, İmza)**



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ SİCİL FORMU

Öğrencinin; Adı Soyadı : Numarası : Sınıfı : Stajın Türü : / / - / / Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi : Çalışılan Gün Sayısı : Devam Edilmeyen Gün Sayısı : İş Yeri Çalışan Sayısı : / / - / / Yapılan 1. Ödeme Miktarı ve Tarihi : / / - / / Yapılan 2. Ödeme Miktarı ve Tarihi : İşletmenin IBAN Numarası : İşletmenin Vergi Numarası : Gerçek Kişi İşletmelerinde T.C. Kimlik No : İşletmede Çalışan Personel Sayısı :	FOTOĞRAF
--	-----------------

İlgiliye:
Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.
Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi için belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.

Bölüm/Birim Başkanlığı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR				
Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME			
	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
DEĞERLENDİRME:	☐	☐	☐	☐
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri				
...../...../.....				
Kurum Yetkilisi				
İmza				
Firma Kaşesi				

STAJIN YAPILDIĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
Stajı Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
Kurum Staj Koordinatörü (Adı Soyadı, Unvanı, Telefon No): İmza	
Açıklamalar:	

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
.....İş Günü.....Stajı Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
Açıklamalar:	
Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı): İmza ve Tarih:	

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi zorunludur.