T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

2006

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin Adı Soyadı	: .....
Öğrenci Numarası	: .....
Bölümü	: .....
Staj Yaptığı Kurum/İşyeri	: .....
Staj Başlama - Bitiş Tarihi	: ...../...../..... - ...../...../.....

Sevgili Öğrenciler

Okulumuzda gördüğünüz üç yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 30 iş günlük staj eğitimine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

I. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki Staj Müracaat Formunu doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Koordinatörüne imzalattırınız.

2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını doldurup Program Koordinatörüne imzalattırınız.

3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

II. STAJ SÜRESİNDE;

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formunu staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetili makamına veriniz.

2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.

3. Kurumdaki / iş yerindeki kurallara uyunuz.

4. Çalışmalarınızı mutlaka günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi güne gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (resim, proje, vb.) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.

5. Staj yaparken araç gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

III. STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI

1. Öğrenci bilgileri ve stajın yapıldığı kurum bilgileri eksiksiz doldurulmalı ve kurum yetkilisine imzalatılmalıdır.

2. Çalışma raporu günlük takip edilerek ve aşağıdaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.

a. Çalışmanın Yapıldığı Tarih: Tarihler stajın başladığı günden itibaren 30 iş gününü kapsar şekilde yazılmalı.

b. Çalışma Konusu: Günlük yapılan işin konusu başlık olarak yazılacak.

c. Çalışma ile İlgili Açıklamalar: İş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak gerekli durumlarda resimler çizilmelidir.

IV. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAKLAR

1. Staj bitiminde kurum/işyeri amirine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Staj Defteri ile birlikte size verilen formlardan Kurum/işyeri tarafından doldurulması gereken Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.

3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç derslerin başladığı ilk hafta içinde okula getirilip ilgili bölüm başkanlığına veriniz.

STAJ BİLGİLERİ

ÖĞRENCİNİN		FOTOĞRAF
ADI SOYADI		
FAKÜLTE NUMARASI		
BÖLÜMÜ		
ÖĞRETİM YILI		
STAJ YAPILAN KURUM / İŞYERİ		
BAŞLANGIÇ TARİHİ		
BİTİŞ TARİHİ		
KURUM / İŞYERİ YETKİLİSİNİN ÜNVANI ADI SOYADI		
İMZASI		

İletişim Bilgileri:
Ahi Evran Üniversitesi
Ziraat Fakültesi, KIRŞEHİR

Dekanlık : 0386 280 48 00
Fakülte Sekreteri : 0386 280 48 09
Öğrenci İşleri : 0386 280 48 08
Faks : 0386 280 48 32

Çalışmanın Yapıldığı Tarih:	Tarih:
Çalışma Konusu:	...../...../20.....

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ONAYLAYAN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR

Çalışmanın Yapıldığı Tarih:	Tarih:
Çalışma Konusu:	...../...../20.....

Çalışma ile İlgili Açıklamalar:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ONAYLAYAN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA-MÜHÜR

AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
1992