

**Sevgili öğrencilerimiz, stajın mezun olmak için geçilmesi gereken bir ders hükmünde olduğunu unutmayınız. Bu sebeple öğrenci staj dosyasını doldururken, aşağıdaki uyarılara uyunuz. Staj dosyasını okunaklı bir yazı ile eksiksiz şekilde doldurmaya özen gösteriniz.**

**YAZ STAJI YAPACAK OLAN ÖĞRENCİLERİMİZİN STAJ DOSYASINI  
DOLDURURKEN UYMASI GEREKENLER.**

**T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

20..... - 20..... ÖĞRETİM YILI

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....  
PROGRAMI : .....  
SINIFI : .....  
NUMARASI : .....

**İŞ YERİNİN**

ADI : .....  
ADRESİ : .....

**EĞİTİM PERSONELİNİN**

ADI SOYADI : .....  
ÜNVANI : .....

Bilgilerinde eksiklik olan öğrencilerin stajları kabul edilmeyeceğinden, yukarıdaki sayfadaki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulmasına özen gösteriniz.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
HAFTALIK STAJ DAĞILIM ÇİZELGESİ

1. Hafta  
Faaliyet Konusu :

Tarih Aralığı : ...../20..... - ...../20.....

2. Hafta  
Faaliyet Konusu :

Tarih Aralığı : ...../20..... - ...../20.....

3. Hafta  
Faaliyet Konusu :

Tarih Aralığı : ...../20..... - ...../20.....

4. Hafta  
Faaliyet Konusu :

Tarih Aralığı : ...../20..... - ...../20.....

5. Hafta  
Faaliyet Konusu :

Tarih Aralığı : ...../20..... - ...../20.....

6. Hafta  
Faaliyet Konusu :

Tarih Aralığı : ...../20..... - ...../20.....

Yukarıdaki sayfadaki dağılım çizelgesi haftalıktır. O hafta yapılanların, altı hafta boyunca sırayla özet olarak, altta yazan tarihlerde dahil olmak üzere doldurulması gerekmektedir.



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları : .....

Çalışmanın Yapıldığı Tarih : ...../...../20.....

Çalışma İle İlgili Açıklamalar :

--

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ - ÜNVANI

İMZA - MÜHÜR

“Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları” başlığının karşısına, o gün yapılacak işlerin özet olarak yazılması gerekmektedir.

“Çalışma ile İlgili Açıklamalar” başlığının karşısına, o gün stajda yapılanların detaylı bir biçimde yazılması gerekmektedir.

“Tasdik Eden Yetkilinin” başlığının altında yer alan, “adı ve soyadı”, “ görevi – ünvanı”, “imza – mühür”, şeklinde üç başlığın da eksiksiz bir biçimde doldurulması gerekmektedir.

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>			
ADI SOYADI : .....			
PROGRAMI : .....			
SINIFI : .....			
NUMARASI : .....			
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	SIRA NO	STAJ TARİHLERİ
1	...../...../20.....	21	...../...../20.....
2	...../...../20.....	22	...../...../20.....
3	...../...../20.....	23	...../...../20.....
4	...../...../20.....	24	...../...../20.....
5	...../...../20.....	25	...../...../20.....
6	...../...../20.....	26	...../...../20.....
7	...../...../20.....	27	...../...../20.....
8	...../...../20.....	28	...../...../20.....
9	...../...../20.....	29	...../...../20.....
10	...../...../20.....	30	...../...../20.....
11	...../...../20.....	31	...../...../20.....
12	...../...../20.....	32	...../...../20.....
13	...../...../20.....	33	...../...../20.....
14	...../...../20.....	34	...../...../20.....
15	...../...../20.....	35	...../...../20.....
16	...../...../20.....	36	...../...../20.....
17	...../...../20.....	37	...../...../20.....
18	...../...../20.....	38	...../...../20.....
19	...../...../20.....	39	...../...../20.....
20	...../...../20.....	40	...../...../20.....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ...../...../20..... ile ...../...../20..... tarihleri arasında toplam ..... iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

**İŞ YERİ AMİRİ**  
(İmza - Mühür)

**Sevgili Öğrencilerimiz**, stajyer öğrenci devam takip çizelgesindeki öğrenci bilgilerini, otuz gün boyunca düzenli ve günlük olarak doldurup, sorumlu amirin, adı ve soyadını yazıp, imzalatmayı – mühürletmeyi kesinlikle unutmayınız!