

**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 : .....

Yukarıdaki sayfadaki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulmasına özen gösteriniz. Bilgileri eksik olan öğrencilerimiz stajları kabul edilmeyecektir.

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 haftalık olarak ayarlanmış olup, o hafta ne yapıldıysa özet şeklinde 6 hafta boyunca sırayla alttaki yazan tarihleri ile birlikte 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 hatlarını yazan yere günlük yaptığınız işlerin özeti şeklinde yazıp, çalışma ile ilgili açıklamalar yazan yere ise detaylı bir şekilde o gün ne yapıldıysa staj ile ilgili onun yazılması gerekmektedir. Tasdik eden yetkilinin yazan olduğu yerdeki üç kısımda kesinlikle doldurulacaktır eksiksiz yer kalmamasına dikkat ediniz.

**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)

Stajyer öğrenci devam takip çizelgesindeki öğrenci bilgileri düzenli ve günlük olarak doldurulup, toplam 30 gün doldurulduktan sonra sorumlu amirinizin adı ve soyadını yazıp imza ve mühür attırmayı kesinlikleri unutmayınız.

**NOT: Sevgili öğrencilerimiz öğrenci staj dosyasını doldururken yazılarınız okunaklı olmasına dikkat ediniz. Stajın ortalamaya etkisi olduğunu unutmanızı önerir gerekli hassasiyeti göstermeniz gerekmektedir.**