



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İktisat Bölümü

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı: _____

Öğrenci Numarası: _____

Sınıfı: _____

Telefon: _____

E-posta: _____

Kurum Adı: _____

Kurum Adresi: _____

Staj Başlangıç Tarihi: _____

Staj Bitiş Tarihi: _____

Toplam İş Günü: _____

1. STAJIN AMACI VE GENEL ESASLAR

Bu stajın amacı öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamayla pekiştirmesi, kurumsal işleyişi tanınması ve mesleki becerilerini geliştirmesidir.

Öğrencinin Uyması Gereken Kurallar

- Mesai saatlerine uyulacaktır.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulacaktır.
- Kurumun gizlilik ilkelerine riayet edilecektir.
- Staj defteri günlük olarak doldurulacaktır.
- Günlük kayıtlar kurum yetkilisine imzalatılacaktır.

2. KURUM TANITIMI

Kurumun tarihçesi:

Faaliyet alanı:

Organizasyon yapısı:

Birimleri:

Personel yapısı:

İktisatçılara yönelik faaliyetler:

3. GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMALARI

1. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

2. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

3. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değ erlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İ mza):

4. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad -  mza):

5. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

6. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

7. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

8. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

9. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değ erlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İ mza):

10. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

11. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

12. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

13. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

14. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

15. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

16. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

17. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

18. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

19. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

20. Gün

Tarih:

Çalışılan Birim:

Yapılan Faaliyetler:

Öğrenilen Bilgiler:

Kullanılan Programlar/Belgeler:

Gün Sonu Değerlendirmesi:

Kurum Yetkilisi (Ad Soyad - İmza):

4. STAJIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Mesleki Kazanımlar

Güçlü Yönler

Karşılaşılan Sorunlar

Çözüm Önerileri

Genel Değerlendirme

5. KURUM YETKİLİSİ DEĞERLENDİRME FORMU

Ölçüt	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf
Devam Durumu				
Disiplin				
Sorumluluk				
İletişim				
Mesleki Bilgi				
Öğrenme İsteği				
Takım Çalışması				

Genel Görüş:

Kurum Yetkilisi Ad Soyad / İmza / Kaşe

6. BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

☐ Başarılı ☐ Başarısız

Komisyon Görüşü:
