



**T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**REPUBLIC OF TURKEY  
MUĞLA SITKI KOÇMAN UNIVERSITY  
FACULTY OF ENGINEERING**

**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ  
STUDENT SUMMER PRACTICE DIARY**

**ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S**

**ADI SOYADI** :  
**NAME SURNAME**

**BÖLÜMÜ** : **JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**DEPARTMENT** : **GEOLOGICAL ENGINEERING**

**STAJ YILI** :  
**SUMMER PRACTISE YEAR**

**ÇALIŞMA ALANI** :  
**FIELD OF STUDY**

**T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**REPUBLIC OF TURKEY  
MUĞLA SITKI KOÇMAN UNIVERSITY  
FACULTY OF ENGINEERING**



**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ  
STUDENT SUMMER PRACTICE DIARY**

**ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S**

**BÖLÜMÜ : JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ  
DEPARTMENT : GEOLOGICAL ENGINEERING**

**ADI SOYADI :  
NAME SURNAME**

**NUMARASI :  
STUDENT NUMBER**

**SINIFI :  
CLASS**

**STAJ YILI :  
SUMMER PRAC. YEAR**

**DERS KODU :  
SUMMER PRAC. CODE**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK STAJLARI YÖNERGESİ(\*)**

**Madde 1-** Bu yönerge, Muğla Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim süresi ile Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 17. maddesine bağlı olarak Meslek Stajı esaslarını düzenler.

**Madde 2-** Eğitim-öğretim programının özelliklerine göre öğrencilerin edindiği bilgileri uygulama alanına aktarmasını sağlamak üzere, Muğla Üniversitesinin staj zorunluluğu olan fakülte ve yüksekokul öğrencilerine bu esaslar uyarınca staj yaptırılır. Staj fakülte veya yüksekokul yönetim kurulunun uygunluğunu kabul ettiği yurtiçi veya yurtdışı kamu veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Staj tarihleri eğitim-öğretim programlarını aksatmayacak şekilde belirlenir.

**Madde 3-** Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur.

**Komisyonun görevleri şunlardır;**

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu kesiminden ve özel sektörden çalışma yerleri sağlamak,
- c) Öğrencilerin tespit veya kabul edilen staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Stajlar ile ilgili programları ve esasları hazırlamak,
- e) Staj dosyalarını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek.

Staj komisyonunda belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı işyerinin sorumlu makamına gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilebilir. Yüksekokul öğrencileri için üniversite birim ve bürolarında da staj yapabilme programları hazırlanabilir.

**Madde 4-** Stajlarda başarılı olmayan ve stajını tamamlamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır. Öğrenim süresini doldurmuş fakülte ve yüksekokul öğrencileri, stajını tekrarlama süresi içerisinde askerlik erteleme ve kimlik almak gibi öğrencilik haklarından faydalandırılmazlar.

**Madde 5-** Staj çalışmaları bölüm kurulu tarafında önerilip, bölüm başkanınca onaylandıktan sonra fakülte dekanlığına veya yüksekokul müdürlüğüne bilgi verilir. Onaylanan stajlar bölüm staj komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.

**Madde 6- Pratik çalışma yaptıran fakültelerde staj süresi 60 iş günüdür.** Bu süreye ders uygulamaları dahil değildir. Öğrencilerin yapmış olduğu teknik gezilerin stajdan sayılıp sayılmayacağı ilgili yönetim kurulunca kararlaştırılır. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

Stajını tamamlamayan öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

**Madde 7-**

**\*\*\*a) Fakültelerde ve 4 Yıllık Yüksekokullarda öğrencilerin bir staj dönemi en çok 60 iş günüdür.**

**b) Yüksekokullarda öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için en az 40 iş günü meslekleri ile ilgili iş yerlerinde staj yapmış olmaları şarttır.** İstisnai durumlarda Üniversite Senatosu bu süreyi değiştirebilir.

**Her öğrenci kendine ayrılan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür ve stajlara devam zorunluluğu vardır. Zorunlu nedenler dışında kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirlenen staj süresinin %20 sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrencilerin bu stajları geçersiz sayılır.**

Öğrenciler kendi çabalarıyla temin ettikleri staj yerlerini staj komisyonu başkanına bildirip, gerekli onayı aldıktan sonra söz konusu yerlerde staj yapabilirler.

**Madde 8-(\*\*\*) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında ikinci yarıyıl sonundan itibaren mesleki eğitim-öğretim çalışmalarında başarılı olmak kaydı ile staja başlanabilir.** Yeterince staj yeri temin edilmemesi durumunda staj yerleri öncelikle üst sınıf öğrencilerine dağıtılır.

**Madde 9- Staj dosyaları en geç ekim ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir.** Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin o dönemdeki stajı bu staj süresinden sayılmaz.

**Pratik çalışma yapacak her öğrenciye her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı bir Pratik Çalışma Sicil Fişi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** (kampüs dışında öğrenci işleri birimi) tarafından hazırlanarak verilir. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. **Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyerek, taahhütlü olarak Rektörlüğe veya Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.**

Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonunun kararıyla iptal edilebilir.

**Madde 10- Öğrenciler staj yaptıkları yerin kurallarına, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburlardır.** Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymayanların stajları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine, ilgili yönetim kurulunca iptal edilebilir ve/veya haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılabilir.

**Madde 11-** Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 12-** Bu Yönerge hükümlerini Muğla Üniversitesi Rektörü yürütür.

(\*) 30/11/1993 tarih ve 10/3 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı

(\*\*) 11/14/1995 tarih ve 37/2 Sayılı Üniversite Senatosu Kararıyla yapılan değişiklik.

(\*\*\*) 17/06/2003 tarih ve 265/4 Sayılı Üniversite Senatosu Kararıyla yapılan değişiklik.

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**Jeoloji Mühendisliği Bölümü**  
**Staj Komisyonu Başkanlığına**  
**MUĞLA**

**T.R.**  
**MUGLA SITKI KOÇMAN**  
**UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ENGINEERING**  
**Department of Geological Engineering**  
**Head of Summer Practice Committee**  
**MUGLA**

**STAJ KABUL FORMU / SUMMER PRACTICE ACCEPTANCE**

Bölümünüz.....sınıf öğrencilerinden .....numaralı .....  
.....meslek stajı yapmak üzere kurumumuza başvurmuş olup, başvurusu  
kurumumuzca incelenmiştir. Adı geçen öğrencinin ..... ( ..... ) iş günü olan meslek stajını  
...../...../20.....-...../...../20.....tarihleri arasında kurumumuz da yapması uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

..... who is a ..... year student with student number  
..... in your department has applied to our company for summer practice. We inform you  
that his/her application has been examined and approved by the company. The student can carry out  
his/her summer practice for ..... ( ..... ) work days in our company between the dates  
...../...../20.....-...../...../20.....

Kurum Yetkilisi / Authorized Person of the Company : .....

İşyerinin Açık Adresi / Address of the Company:

.....  
.....  
.....

Telefon No / Phone Number of the Company (.....).....

**Konu İle İlgili İşyerinde İlişki Kurabileceğiniz Kişiler / Person to Contact in the Company:**

Adı Soyadı / Name Surname:                      Ünvanı / Title:                      Telefon No / Phone Number:

1-.....  
2-.....

**Öğrenciye Sağlayabileceğimiz İmkanlar / Services Provided by the Company:**

	Evet/Yes	Hayır/No
1-Ücret / Salary	( )	( )
2-Sigorta / Insurance	( )	( )
3-Yemek / Food	( )	( )
4-Yatak / Accomodation	( )	( )
5-Servis / Transportation	( )	( )
6-Diğer / Other.....		

**Meslek Stajı Başlangıcında Öğrenciden İstedığımız Belgeler / Documents to be Submitted by the Student:**

	Evet/Yes	Hayır/No
1-Fotoğraf / Photograph	( )	( )
2-Nüfus Cüzdanı Sureti / Copy of ID Card	( )	( )
3-İkametgah Belgesi / Residence Document	( )	( )
4-SSK Sigorta Kartı / Social Insurance Card	( )	( )
5-Diğer/Other.....		

T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN  
ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
Jeoloji Mühendisliği Bölümü  
Staj Komisyonu Başkanlığına  
MUĞLA

T.R.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN  
UNIVERSITY  
FACULTY OF ENGINEERING  
Department of Geological Engineering  
Head of Summer Practice Committee  
MUĞLA

...../..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
İŞYERİNE YERLEŞTİRME FORMU

...../..... EDUCATION YEAR  
COMPANY FORM

**ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S** :

Adı Soyadı / Name Surname :.....  
Sınıfı / Year :.....  
Numarası / Number :.....  
Staj Kodu / Sumer Practice Code :.....

**YERLEŞTİRİLDİĞİ İŞYERİNİN / COMPANY'S:**

Adresi / Address :.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Telefon No / Phone :.....  
Faks No / Fax :.....

**İŞYERİNDE İZLENME SIRASINDA TEMAS KURULACAK KİMSELER /  
PERSON(S) TO CONTACT IN THE COMPANY** :

Adı Soyadı / Name Surname : Ünvanı / Title : Telefon No / Phone :  
1-..... : ..... : .....  
2-..... : ..... : .....  
3--..... : ..... : .....

**NOTLAR / NOTES** :

**ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPOR FORMU**  
**REPORT OF THE VISITING FACULTY MEMBER**

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S		KURUMUN / COMPANY'S	
Adı Soyadı / Name Surname		Adı / Name	
Sınıfı / Year		Adresi / Address	
Numarası / Number		Telefon No / Phone	
Staj Kodu / Summer Practise Code		Faaliyet Alanı / Activity Field	

**DEĞERLENDİRME ZİYARETİ YAPANIN / VISITING FACULTY MEMBER:**

Adı Soyadı / Name Surname :  
Ünvanı / Title :  
Ziyaret Tarihleri / Date of Visit :1)...../...../20..... 2)...../...../20..... 3)...../...../20.....

**ÖĞRENCİYE NEZARET EDEN KİŞİLER / SUPERVISOR IN THE COMPANY:**

Adı Soyadı / Name Surname : Kurumdaki Görevi / Position in the Company :  
1).....  
2).....  
Yapılan İşin Çeşidi /Tipi / Type of work :.....  
Çalışma Şekli / Form of work :Ferdî Çalışıyor / Single ( ) Grup Olarak Çalışıyor / Group ( )  
Yaptığı İncelemelerin Konusu / Subjects worked on:.....  
İşyeri personeli ile geçimi / Communication with company staff: .....  
Günlük rapor tutulup tutulmadığı / Keeping Daily Reports: .....  
Varsa gitmediği günler ve nedenleri / Lack of attendance and reasons: .....

**ZİYARET DEĞERLENDİRMESİ / EVALUATION OF VISIT**

	1. ZİYARET / VISIT 1	2.ZİYARET / VISIT 2	NOT / NOTE
--	----------------------	---------------------	------------

**İŞVERENİN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ / EVALUATION AND OPINION OF EMPLOYER**

İşe İlgisi ve İşlerin Tamlığı / Interest in work and fulfilling the duties			
Kişisel Nitelikleri / Personal quality			
Alet ve Teçhizat Kullanma / Instrument and Equipment Usage			
Teşebbüs Gücü / Effort			
Kendini Geliştirme Kabiliyeti / Capability of Self Development			
Verimliliği / Productivity			
Genel Değerlendirme Sonuçları / General Evaluation			

**ÖĞRETİM ELEMANININ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ / EVALUATION AND OPINION OF FACULTY MEMBER**

İşe İlgi derecesi / Interest in work			
İş Bitirme / Fulfilling the duties			
Tutum / Attitude			
Genel Değerlendirme Sonuçları / General Evaluation			

**İŞYERİ YETKİLİSİNİN / RESPONSIBLE PERSON**

**DEĞERLENDİRENİN / EVALUATOR**

Adı Soyadı /Name Surname:  
Ünvanı / Title :  
İmzası / Signature :  
Tarihi / Date :

Adı Soyadı / Name Surname :  
Ünvanı / Title :  
İmzası / Signature :  
Tarihi / Date :

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**Jeoloji Mühendisliği Bölümü**  
**Staj Komisyonu Başkanlığına**  
**MUĞLA**

**T.R.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN**  
**UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ENGINEERING**  
**Department of Geological Engineering**  
**Head of Summer Practice Committee**  
**MUĞLA**

**ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S**

Adı Soyadı / Name Surname :  
Sınıfı / Year :  
Numarası / Number :  
Staj Kodu / Summer Practise Code :

FOTOGRAF/  
PHOTOGRAPH

Staja Başlama Tarihi / Starting Date		Çalıştığı Gün / Days Worked	
Staj Bitiş Tarihi / Ending Date		Çalışmadığı Gün (Tatil-Hasta) / Days Unattended (Holiday-Illness)	

**İŞLETME SORUMLUSUNUN DEĞERLENDİRMESİ**  
**EVALUATION OF THE EMPLOYER**

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S	Aldığı Not(1-10)/ Grade (1-10)	DÜŞÜNCELER / OPINIONS
Teorik Bilgisi / Theoretical Knowledge		
Pratik Bilgisi / Practical Knowledge		
Verilen İş Zamanında Yapma / Punctuality		
İşe İlgisi ve Becerisi / Skill and Interest in Work		
Alet ve Teçhizat Kullanma / Instrument and Equipment Usage		
Sorumluluk Alma / Responsibility		
İşe Devamı ve Disiplin Uyma / Attendance and discipline		
Ast ve Üstleriyle İşbirliği Yapma, Tutum ve Davranışları / Cooperation with other staff, attitude and behaviour		
Girişken ve Müteşebbis Olma / Enterprising		
Çizmiş Olduğu Teknik ve Detay Resim / Technical Drawing		
<b>GENEL NOT TOPLAMI / OVERALL GRADE</b>		Başarılı / Satisfactory ( ) Başarısız / Unsatisfactory ( )

İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı / Name of the Employer :

Ünvanı-İmzası / Title-Signature :

Tarih ve İşyeri Kaşesi / Date and Stamp of the Company :

\*İki nüsha olarak doldurulacak bu formun bir nüshası işyerinde kalacak, ikinci nüshası posta ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı 48000 Kötekli MUĞLA gönderilecektir.

\* This form will be prepared two copies. One copy will be kept in the company, and the second copy will be sent via mail to the Department of Geological Engineering, Faculty of Engineering, Muğla Sıtkı Koçman University, 48000 Kötekli MUĞLA.



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**T.R.**  
**MUGLA SITKI KOÇMAN**  
**UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ENGINEERING**  
**DEPARTMENT OF GEOLOGICAL**  
**ENGINEERING**

## **STAJ DEFTERİ İÇERİK DÜZENİ**

### **CONTENT OF THE SUMMER PRACTICE DIARY**

#### **1.GİRİŞ / INTRODUCTION**

- 1.1.İşyerinin tanıtımı / Description of the company
- 1.2.İşyerinin amaçları / Objectives of the company
- 1.3.Şematik olarak işyerinin teşkilat yapısı ve görev dağılımı / Schematic plan of the company structure and task allocation
- 1.4.İşyeri araştırma geliştirme çalışmaları / Research and development works of the company
- 1.5.Gerekli görülen diğer bilgiler / Other information

#### **2.ÖNSÖZ / FOREWORD**

Bu bölümde görevin, işin şeklinin, yerin ve diğer bilgilerin kısaca tanımı yapılacaktır.

This section will include a brief description of the task, form of the work, location and other information.

#### **3.GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORLARI / DAILY WORK REPORTS**

İşyeri stajı süresince yapılan tüm çalışmalar bu bölümde toplanacaktır.

Entire work carried out during the summer practice will be presented in this section.

#### **4.SONUÇ VE ÖNERİLER / CONCLUSION AND SUGGESTIONS**

İşyeri stajı süresince yapılan çalışmalar gözden geçirilerek mesleki açıdan görüşlerin ifade edilmesi

Works carried out during the summer practice will be summarized and opinions will be expressed in professional point of view

#### **5.TEKNIK ÇİZİMLER-PROJELER-BELGELER / TECHNICAL DRAWINGS-PROJECTS-DOCUMENTS**

İşyeri stajı süresince yapılan işlerin teknik çizimleri, perspektif çizimleri ve detay resimleri, varsa katalog ve resimler bu bölümde toplanacaktır.

Technical, perspective and detail drawings, catalogue and pictures (if available) of the works carried out during the summer practice will be submitted in this section.

## **I-GİRİŞ / INTRODUCTION :**

## **II-ÖNSÖZ / FOREWORD :**

### **III-GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORLARI / DAILY WORK REPORTS:**

(Öğrencinin staj süresince günlük yapmış olduğu işlerin özeti) / (Summary of the daily work done)

1.GÜN (1<sup>ST</sup> DAY) ...../...../20..... :

2.GÜN (2<sup>ND</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

3.GÜN (3<sup>RD</sup> DAY) ...../...../20..... :

4.GÜN (4<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

5.GÜN (5<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

İŞLETME SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  
WEEKLY THOUGHT OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR ESTABLISHMENT  
ABOUT THE STUDENT:

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

6.GÜN (6<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

7.GÜN (7<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

8.GÜN (8<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

9.GÜN (9<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.



10.GÜN (10<sup>TH</sup>DAY) ...../...../20..... :

İŞLETME SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  
WEEKLY THOUGHT OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR ESTABLISHMENT  
ABOUT THE STUDENT:

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

11.GÜN (11<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

12.GÜN (12<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

13.GÜN (13<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

14.GÜN (14<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

15.GÜN (15<sup>TH</sup>DAY) ...../...../20..... :

İŞLETME SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  
WEEKLY THOUGHT OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR ESTABLISHMENT  
ABOUT THE STUDENT:

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

16.GÜN (16<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

17.GÜN (17<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

18.GÜN (18<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

19.GÜN (19<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

20.GÜN (20<sup>TH</sup>DAY) ...../...../20..... :

İŞLETME SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  
WEEKLY THOUGHT OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR ESTABLISHMENT  
ABOUT THE STUDENT:

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

21.GÜN (21<sup>ST</sup> DAY) ...../...../20..... :

22.GÜN (22<sup>ND</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.



23.GÜN (23<sup>RD</sup> DAY) ...../...../20..... :

24.GÜN (24<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

25.GÜN (25<sup>TH</sup>DAY) ...../...../20..... :

İŞLETME SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  
WEEKLY THOUGHT OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR ESTABLISHMENT  
ABOUT THE STUDENT:

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

26.GÜN (26<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

27.GÜN (27<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

28.GÜN (28<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

29.GÜN (29<sup>TH</sup> DAY) ...../...../20..... :

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

30.GÜN (30<sup>TH</sup>DAY) ...../...../20..... :

İŞLETME SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ HAFTALIK GÖRÜŞLERİ /  
WEEKLY THOUGHT OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR ESTABLISHMENT  
ABOUT THE STUDENT:

\*Günlük raporlar işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır / Daily reports will be approved by the person responsible for summer practice.

#### **IV. SONUÇ VE ÖNERİLER / CONCLUSIONS AND SUGGESTIONS :**

**V- TEKNİK ÇİZİMLER - PROJELER - BELGELER / TECHNICAL  
DRAWINGS - PROJECTS - DOCUMENTS :**

