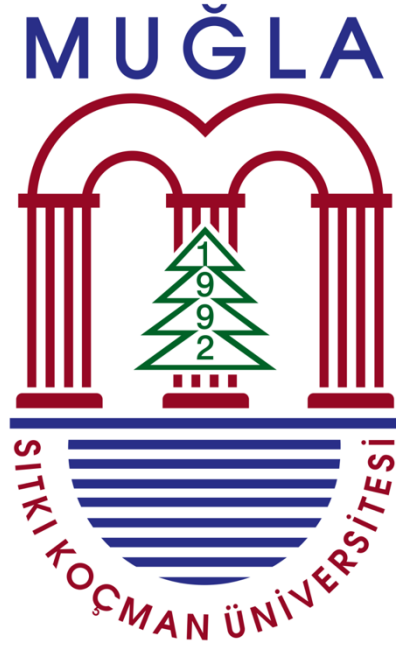




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
... FAKÜLTESİ
.... BÖLÜMÜ

İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası

Öğrenci No

Adı Soyadı

Öğrenci Bilgileri

Öğrenci No		Fotoğraf
Adı Soyadı		
Fakülte/Yüksekokul/MYO		
Bölümü/Programı		
İşletmede Mesleki Eğitim/ Staj Ders Kodu/Adı		

İşletme Bilgileri

İşyerinin Ticari Unvanı ve Adı			
Tesis Adı			
Tesisin Adresi			
Tesis E-Posta		Tesis Telefon	
Tesisin Üretim/Hizmet Alanı			
Öğrencinin Çalışacağı Birim			
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışma Günü	☐ 5 Gün ☐ 6 Gün	Süre (İş Günü)	

Onaylayan İşletmede Eğitici Personele Ait Bilgiler

Adı Soyadı	
Görevi	
E-posta	
GSM	
Tarih	
İmza/Kaşe	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DOSYASI DOLDURMA ESASLARI

I. GENEL KURALLAR

1. Dosya yazım dili **Türkçedir**. Eğitim dili **İngilizce** olan bölüm ve programlar ile yurtdışında yapılan **İşletmede Mesleki Eğitim/Staj** dosyası, yönergeye uygun olmak kaydıyla **İngilizce** hazırlanır.

II. ONAY VE BELGELENDİRME

1. Dosyanın **her sayfası İşletmede Eğitici Personel tarafından kaşelenir ve onaylanır**.

III. İÇERİK

1. Dosyanın başlangıcında; kurumun tam adı ve adresi, varsa bağlı kuruluşları, kısa tarihçesi, organizasyon şeması/yapısı, temel çalışma alanları ve faaliyetleri, ilgili sektördeki konumu ile misyon ve vizyon ifadelerine yer verilmelidir.
2. Yapılan işler kronolojik sıra ile ayrıntılı olarak açıklanmalı; her günlük faaliyet **en az bir sayfayı** dolduracak şekilde, ilgili tarih ve açık bir konu başlığı ile belirtilmelidir.
3. Dosya yalnızca işletme faaliyetleriyle doğrudan ilgili teknik ve mesleki bilgiler yazılmalı, bu detaylar dosyanın ana içeriğini oluşturmalıdır.
4. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj süresince edinilen ticari sırlar, kişisel veriler ve gizli bilgiler dosyada paylaşılmamalıdır.
5. İlgili faaliyet için uygulanan temel **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kuralları ve alınan güvenlik önlemleri** kısaca açıklanmalıdır.
6. İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj sonunda, aşağıdaki açıklamalara göre öz değerlendirme bölümü hazırlanır:
 - a. Kazanılan mesleki beceri ve deneyimler,
 - b. Karşılaşılan zorluklar ve bunları aşmak için geliştirilen çözüm yolları,
 - c. Alınan teorik eğitimin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj süresince pratikte nasıl uygulandığına dair somut gözlemler.
7. İşletmede gözlemlenen **iyileştirme önerileri** dosyanın ilgili bölümünde belirtilir. Öneriler, yapıcı eleştiri çerçevesinde ve uygun bir dille sunulmalıdır.

IV. BİÇİM ve DÜZEN

1. Elle doldurulan dosyalarda **tükenmez kalem veya dolmakalem gibi kalıcı mürekkepli yazı araçları** kullanılmalıdır. Yazılar düzgün ve okunaklı olmalı; satır araları, tablo hücre yükseklikleri ve sütun genişlikleri ise el yazısının rahat sığabilmesi için yeterli boşluk bırakılacak şekilde ayarlanmalıdır.
2. Bilgisayarla hazırlanan Dosyalarda metin kısmında **11 punto Times New Roman yazı tipi** kullanılmalı, satır aralığı **1,15** aralığında tutulmalıdır.
3. Teknik çizimler endüstriyel standartlara uygun olmalı; her şekil, çizim ve tablo numaralandırılarak metin içinde bu numaralarla atıf yapılmalıdır. Dış kaynaklı şemalar, çizimler veya teknik bilgiler kullanıldığında ise mutlaka kaynak gösterilmelidir.

4. Dosya içinde kullanılan ve özgün olmayan tüm teknik bilgiler, şemalar, çizimler veya veriler için mutlaka **akademik intihal kurallarına uygun kaynak gösterimi** yapılmalıdır (örn: APA, IEEE vb.)

V. EKLER VE İLAVE BELGELER

1. **Ek Sayfalar** standart A4 boyutunda ve orijinal Dosya tablo formatına uygun hazırlanabilir. Ek sayfalar da İşletmede Eğitici Personel tarafından **kaşelenmeli ve imzalanmalıdır**.
2. İşletme tarafından izin verilen proje dokümanları, fotoğraf, broşür veya kullanım kılavuzları Dosyaya eklenebilir.

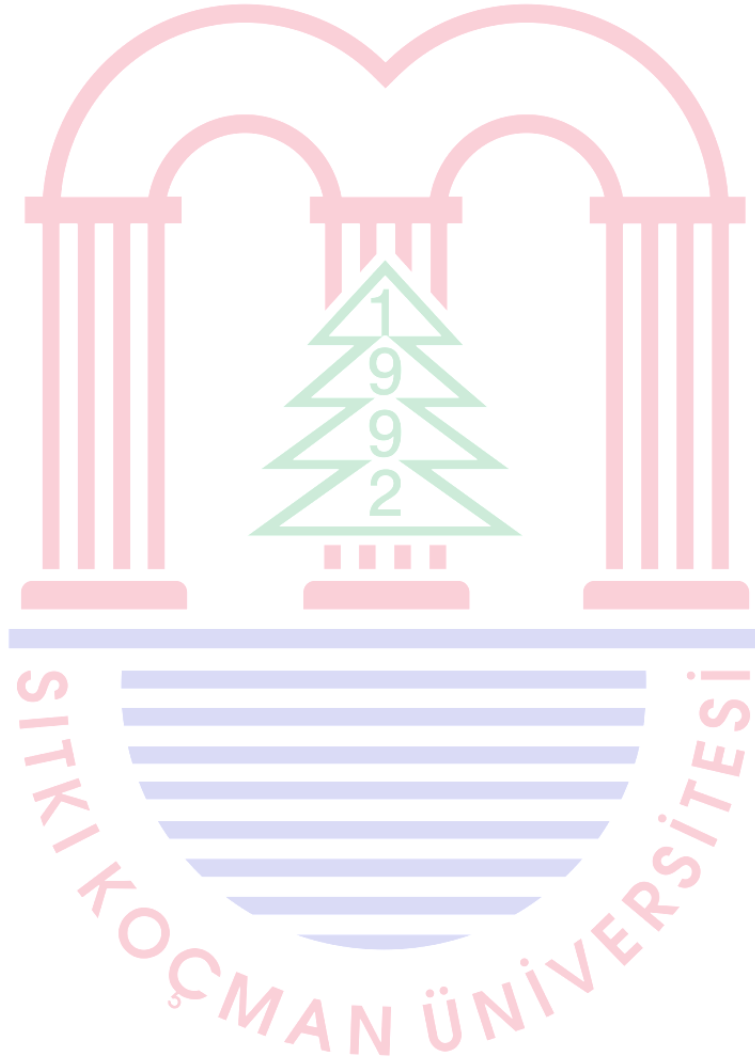
VI. KALİTE KONTROL VE TESLİM

1. Dosyanın tamamı; yazım ve dil bilgisi kuralları açısından kontrol edilmeli, içerik tutarlılığı (anlatım bütünlüğü, kronolojik sıra ve teknik bilgi doğruluğu) sağlanmalıdır. Tüm sayfaların **kaşeli ve imzalı** olduğu ve ek belgelerin eksiksiz hazırlandığı teyit edilmeli; ticari sır veya kişisel veri içeren bilgilerin dosyanın hiçbir bölümünde yer almadığı İşletmede Eğitici Personele kontrol ettirilerek onaylatılmalıdır.
2. Onay işlemleri tamamlandıktan sonra, dosya sayfaları eksiksiz, düzenli, temiz ve ciltli olarak **basılı** ya da **PDF** formatında dijital olarak teslim edilmelidir.



İŞLETMENİN TANITIMI

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

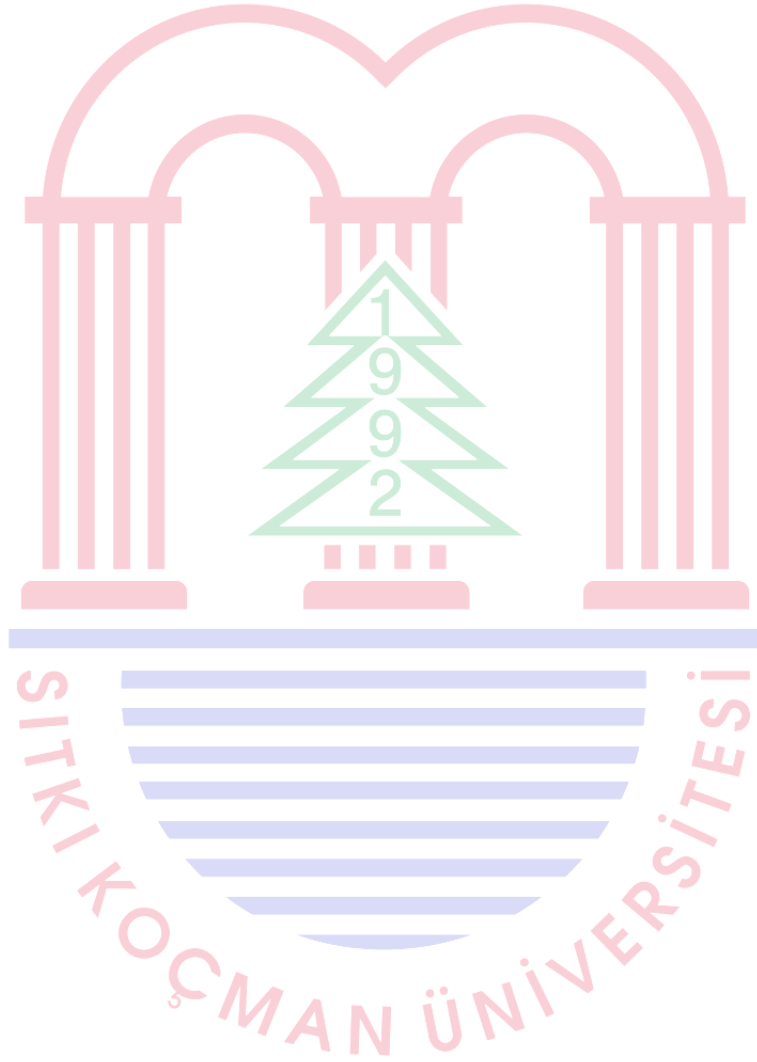
İmza/Kaşe

Yapılan İş:

Gün: 1

Tarih: .../.../20....

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

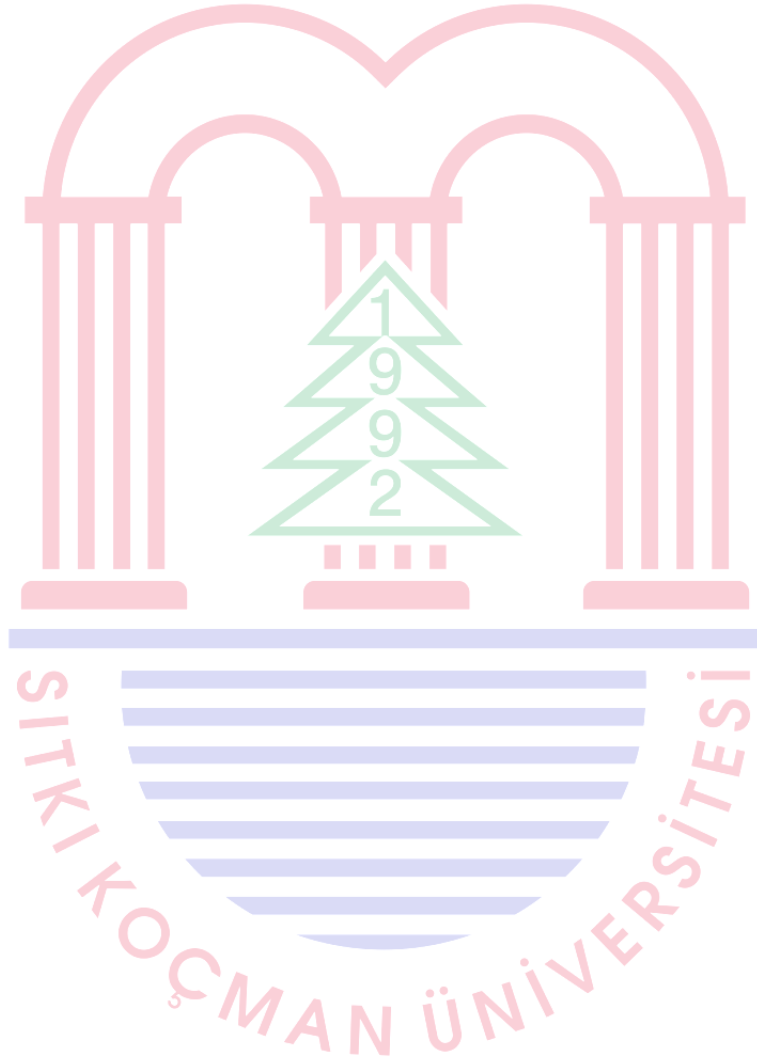
İmza/Kaşe

Yapılan İş:

Gün: 2

Tarih: .../.../20....

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

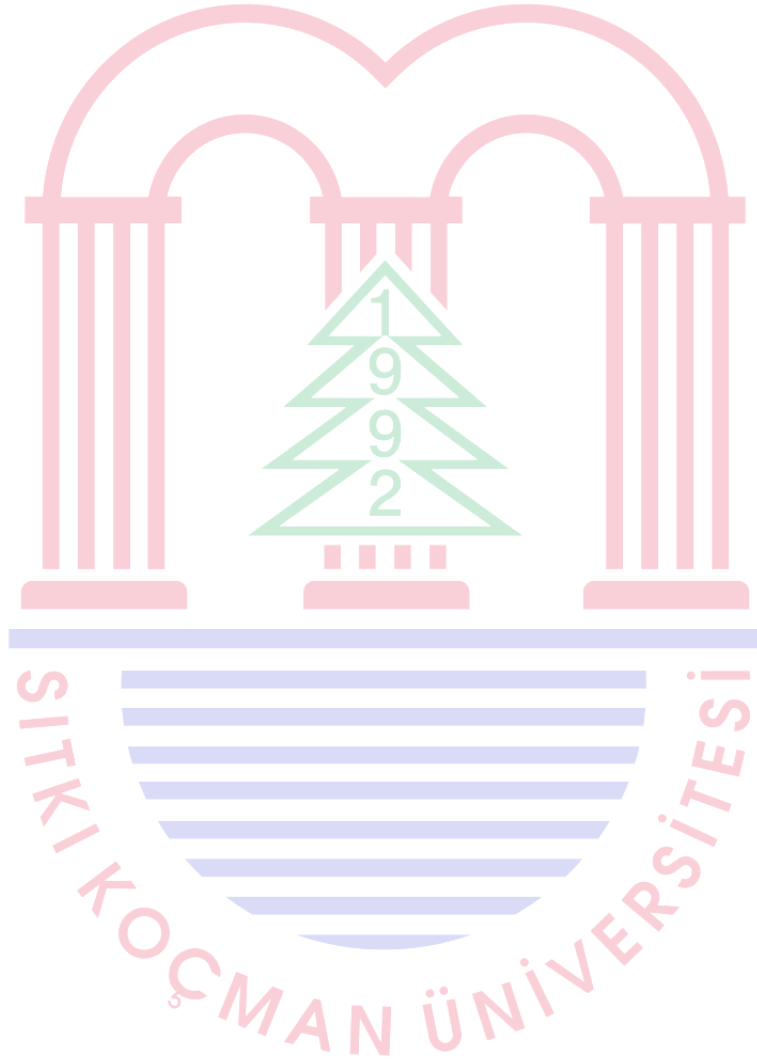
İmza/Kaşe

Yapılan İş:

Gün: 3

Tarih: .../.../20....

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

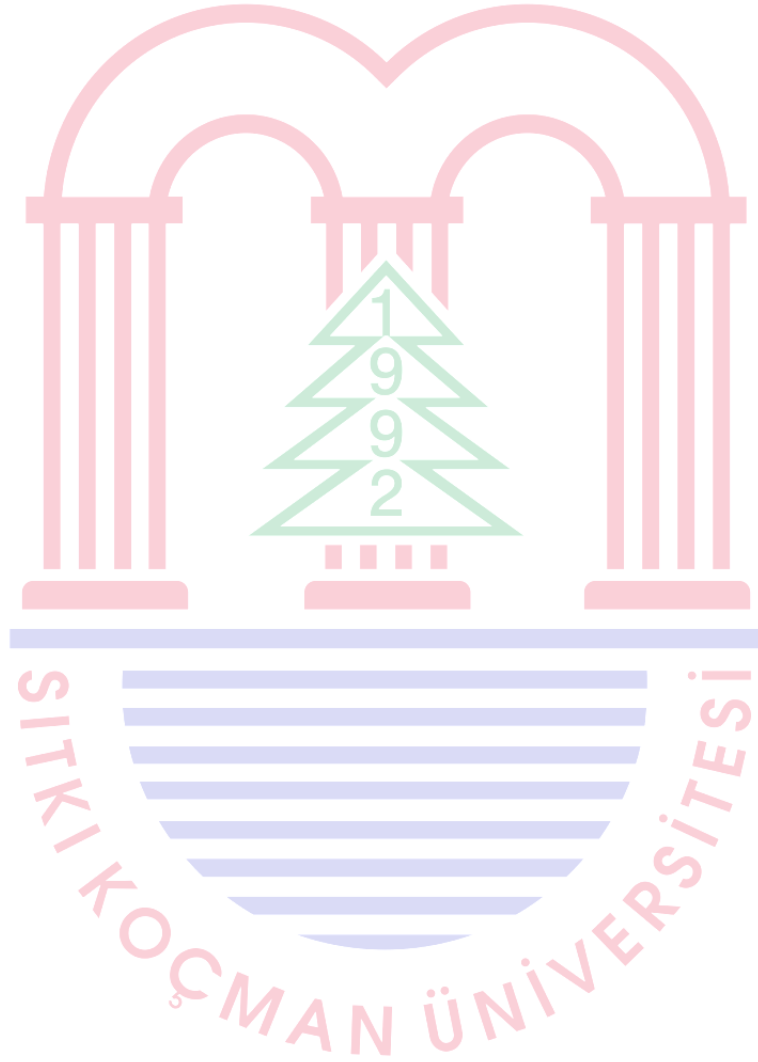
İmza/Kaşe

Yapılan İş:

Gün: ...

Tarih: .../.../20....

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

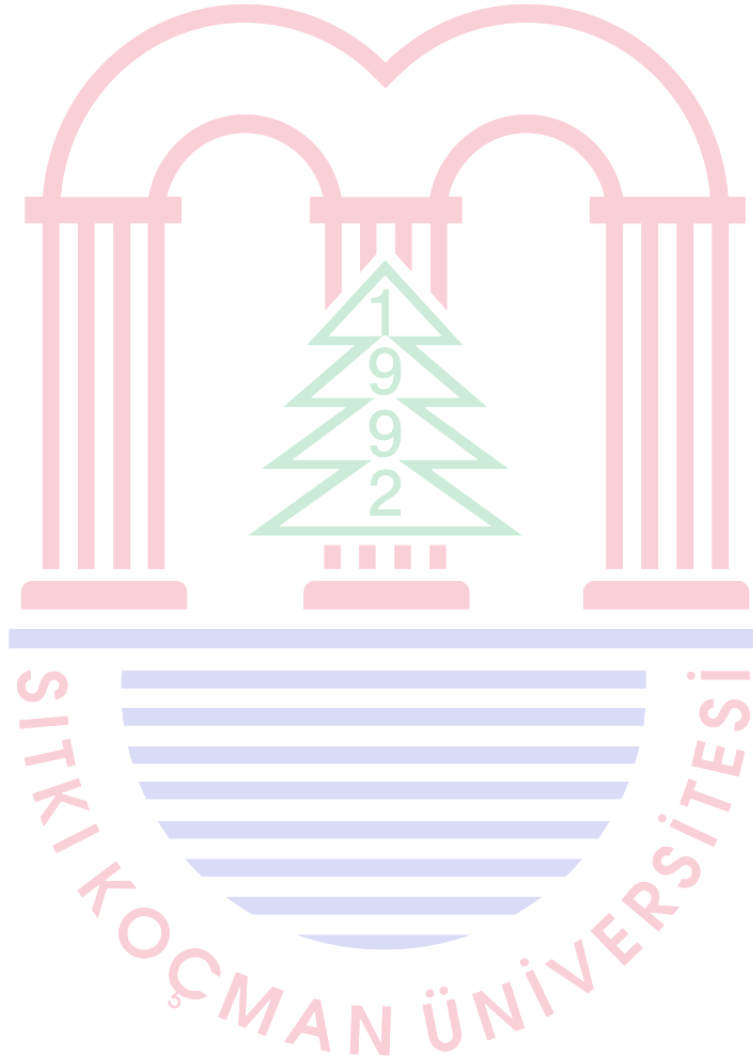
İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

İmza/Kaşe

ÖZDEĞERLENDİRME

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

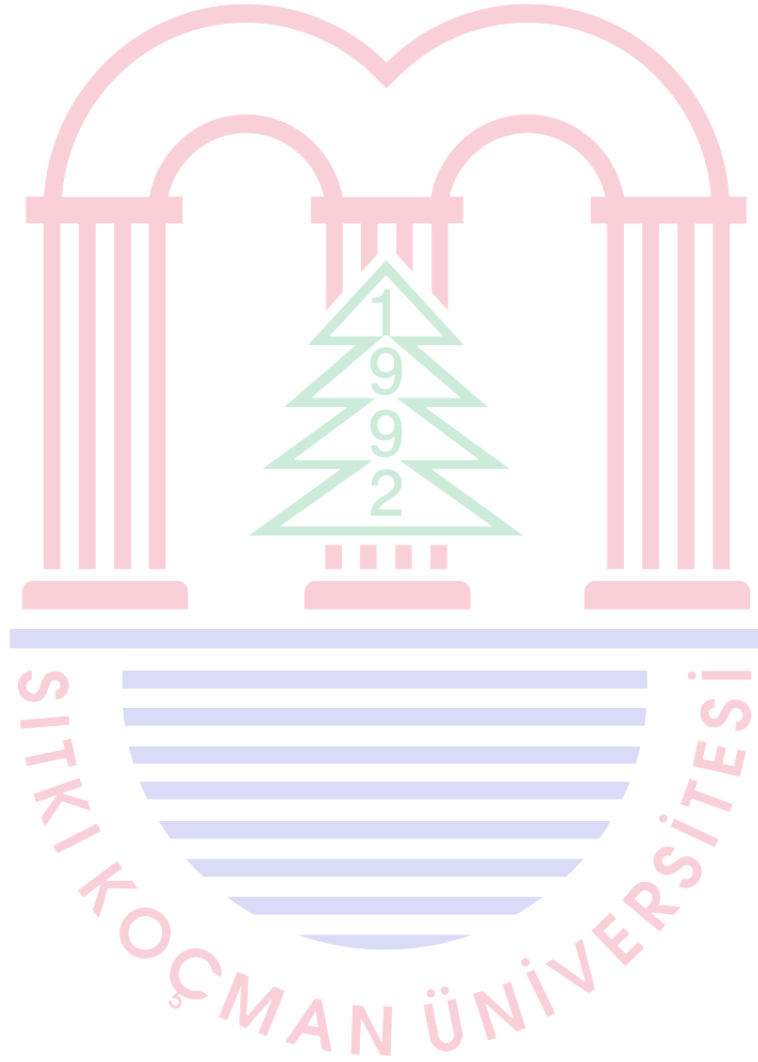
İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

İmza/Kaşe

İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ

MUĞLA



Öğrencinin İmzası

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun

Adı Soyadı

İmza/Kaşe