## T.C. ADANA VALİLİĞİ ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

**2019 / 2020 ÖĞRETİM YILI**

# YAZ STAJI EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Okulu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alanı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dalı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sınıf ve Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**İŞLETMENİN**

Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**USTA ÖĞRETİCİNİN / EĞİTİCİ PERSONELİN**

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AÇIKLAMALAR**

1. *İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulması zorunludur.*
2. *Bu dosyaya öğrenciye yaptırılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimler, projeler ve değerlendirme çizelgeleri konulur* ***(Yön. Mad. 18/g ve 24).***
3. *Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ ve KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN tarafından imzalanır.*
4. *İş dosyası Staj bitiminde öğrenci tarafından ilgili Müdür Yardımcısı’na teslim edilir.*
5. *Bu iş dosyasının Fotokopi ile çoğaltılarak kullanılması kesinlikle yasaktır.*

**………………………………………………….. İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Adana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Endüstriyel Otomasyon Alanı Endüstriyel kontrol dalı ATP/11-…….. sınıfı ………………. numaralı öğrencisiyim.

3308 sayılı yasa gereği tamamlamakla mükellef olduğum Toplam 40 İş Günü olan Endüstri Staj çalışmasının

**\_20\_\_** İş Günlük kısmını ……….. **/ 07 / 2020** - **…. /\_08 /2020** tarihleri arasında işletmenizde yapabilmem hususunda gereğini emir ve müsaadelerinize arz ederim.

ÖĞRENCİ : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020\_\_

Öğrencinin Adı Soyadı

Adresi : İmzası

………………../ADANA

Telefon Numarası :

**STAJ TEKLİF YAZISI**

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Okulunuz Endüstriyel Otomasyon Alanı Endüstriyel Kontrol dalı ATP/11-…………..sınıfı ………………. numaralı öğrencisi ……………………………………………………………………………………………………….,sahsen başvuruda bulunarak, yapmak zorunda olduğu 20 İş Günlük Endüstri Staj çalışmasını iş yerimizde yapmak istemektedir.

İlgilinin işletmemizde staj yapması uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

**İşletmenin** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *İşletme Yetkilisi*

Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Adı Soyadı ve İmza,kaşe*

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VELİ İZİN BELGESİ**

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

ADANA

Velisi bulunduğum okulunuz Endüstriyel Otomasyon Alanı Endüstriyel Kontrol dalı ATP/11…… sınıfı ………… numaralı öğrencisi ………………………………………………………. yapmak zorunda olduğu 20 günlük Endüstri Staj çalışmasını müdürlüğünüzce uygun bulunduğu taktirde yukarıda adı ve adresi bulunan işletmede yapabilmesi için gereğini bilgilerinize arz ederim.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

*Öğrenci Velisi*

*Adı Soyadı ve İmzası*

### T.C. ADANA VALİLİĞİ ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Sayı :** B.08.4.MEM.1.06.61.NA – 250.99/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020

**Konu :** Staj çalışması hakkında

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

**ADANA**

Aşağıda adı, soyadı, alanı, sınıfı ve okul numarası yazılı olan okulumuz öğrencisinin mesleğinde görgü ve becerisi ile tecrübesinin artırılması için aşağıda belirtilen tarihlerde kurumunuzda endüstri stajını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin günlük çalışma süresi ( 8 ) saat olarak kurumunuzca düzenlenecek, çalışmalar meslek alanındaki işlerde devam edecektir. Ayrıca öğrencimizin işyeriniz kurallarına uyması ve kesinlikle sendikal faaliyetlere (grev, direniş, boykot vb.) katılmaması gerekmektedir. Öğrenci gece vardiyalarına ve çalışmalarına katılmayacaktır.

Bu konuda göstereceğiniz ilgi ve yardıma teşekkür eder, öğrencimizi kontrol için gelecek görevli öğretmenimize gereken kolaylığı göstermeniz ve zamanında kanaatlerinizi bildirmeniz hususlarında;

Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.

**Öğrencinin**

**Adı ve Soyadı** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sınıfı ve Şubesi** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_

Okul Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Meslek Alanı** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Staj Yapılacak Tarihler** : \_\_\_\_ /07/ 2020 – \_\_\_\_ / 08 / 2020 Cebrail ŞAHİN

**Staj Süresi** : \_\_\_\_\_160 iş saati *Okul Müdürü*

**STAJ BAŞLAMA YAZISI**

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Okulunuz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alanı \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ sınıfı \_\_\_\_\_\_\_ numaralı öğrencisi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ işletmemizdeki staj çalışmasına \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020\_\_ tarihinde başlamıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.

**İşletmenin**

Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020\_\_

Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *İşletme Yetkilisi*

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Not**: Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası işyerinde kalır, diğer nüshası stajın başladığı gün Okul Müdürlüğüne gönderilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı |  | **Nüfusa Kayıtlı Olduğu** | |
| Alanı |  | İl |  |
| Sınıfı ve Şubesi |  | İlçe |  |
| Okul Numarası |  | Mahalle / Köy |  |
| Baba Adı |  | Cilt No |  |
| Ana Adı |  | Sıra No |  |
| Doğum Yeri ve Tarihi |  | Aile Sıra No |  |
| Kan Grubu |  | Verildiği Nüfus İdaresi |  |
| İkametgâh Adresi |  | Veriliş Tarihi |  |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Cüzdan Seri no ve Numarası |  |
| **Öğrenci Velisinin** | | | |
| Adı ve Soyadı |  | İkametgâh Adresi |  |
| Ev Telefonu |  |  |
| İş Telefonu |  |  |
| **Açıklamalar** | | **İşletme Bilgileri** | |
|  | | İşletmenin Adı |  |
| Adresi |  |
|  |
| Telefon Numarası |  |
| Staj Eğitimine Başladığı Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / 2020 |
| Kayıtlarımıza uygundur.  \_\_\_ / \_\_\_ / 2020  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Koordinatör Müdür Yardımcısı | |

### ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Fotoğraf

### 3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNUNA GÖRE

**İŞLETMELERDE ZORUNLU STAJ EĞİTİMİ GÖREN   
 ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI**

AÇIKLAMA: Bu form öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve iş dosyasında muhafaza edilecektir.

### ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDE UYMASI GEREKEN HUSUSLAR

1. İş disiplinine, iş ahlakına ve mesai saatlerine uymalıdır.
2. İşyerindeki araç, gereç ve makinelere zarar vermeden çalışmalıdır.
3. Kılık ve kıyafetine, temizliğine, davranışlarına ve işyerinin temizliğine dikkat etmelidir.
4. İşyerinde yaşadığı problemlerle ilgili olarak Koordinatör Öğretmeni ve Okul İdaresinin bilgisi dâhilinde hareket etmelidir.
5. İş güvenliğine dikkat etmeli ve iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alarak çalışmalıdır.
6. Yapılan işlerin notlarını ve krokilerini müsvette olarak hazırlayıp akşam evde temiz olarak iş resim yapraklarına çizmelidir.
7. İşyerinde, temiz ve sade giyinmeli, mümkünse iş elbisesi giymelidir.
8. İş dosyasını koordinatör öğretmen geldiğinde kontrol edebilmesi için devamlı işyerinde bulundurmalıdır.
9. İş dosyasındaki yazı ve resimler normlara uygun olmalıdır.
10. Mazeret izni kullanmak istediğinde iş dosyasında bulunan mazeret izin dilekçesini önce velisine, sonra işyeri yetkilisine ve daha sonrada okul müdürlüğüne imzalatarak izin kullanabilecektir.
11. Yaptığı işlerle ilgili mutlaka bilmesi gereken bilgileri yetkililerden sorup öğrenmesi, mesleğinde yetişmesi bakımından son derece önemlidir ve yararlı olacaktır.
12. Yaptığı bir yanlışlıktan dolayı özür dilemeli ve bir daha aynı hatayı yapmamaya özen göstermeli ve hatasını kabullenmenin insanlık meziyeti olduğunu bilmelidir.
13. Hastalandığında usta öğreticiye veya işyeri yetkilisine haber vermeli, hastaneye gittiğini dair işyeri yetkilisi ve okul idaresini aynı gün muhakkak bilgilendirmeli, işyeri yetkililerinin haberi olmadan işyerinden ayrılmamalıdır.
14. İşyerinde paradan ve kasadan uzak durmaya dikkat etmelidir.
15. Teorik bilgiler ile pratik bilgileri birleştirerek çalışmaya dikkat etmelidir.
16. İşyerinin mallarına, takım ve tezgâhına zarar vermemeye dikkat etmelidir.
17. İşyerinde sır olarak kalması gereken konuları dışarıda başkalarıyla konuşmamaya özen göstermelidir.
18. İtiraz etmemeye, ücret konusunda pazarlık yapmamaya devamlı kendi dertlerini ve ailevi meselelerini işyerinde konuşmamaya dikkat etmelidir.
19. Boş zamanlarında bilgi ve becerilerini geliştirecek çalışmalar yapmalıdır.
20. İş veya hizmet üretiminde zamana, kaliteye ve kontrole azami dikkat göstermelidir.
21. İşletmelerdeki usta öğreticinin sıkıntılı ve sıkışık zamanlarında çok soru sormamaya dikkat etmelidir.
22. İşyerinde aldığı ücretin karşılığını, işyerine verip vermediğini sürekli muhakeme etmelidir.
23. İşyerinde başarılı olmanın karşılıklı menfaatlere dayandığını unutmamalıdır.
24. İşletmeyi seven ve koruyan, güvenilir, sorumluluk duygusu olan, dinamik, görgülü, kibar, çalışkan bir eleman intibalarını bırakmak için elinden gelen tüm çabayı göstermelidir.
25. Bir iş verildiğinde, bir yere gönderilmesi gerektiğinde bütün dikkatini toplayarak dinlemeli, anlayamadığı konu olursa hemen sormalıdır.
26. İşçi, muhasebeci, patron ve müşteri ayırımı yapmadan görgü kurallarına, insan ilişkilerine dikkat etmelidir.
27. İspiyonculuğun çok büyük tehlikeler oluşturacağını bilerek bu konuya fevkalade dikkat etmelidir.
28. İşyerinde gizli veya özel bir konu konuşulduğunda diğer kişilerin kendi varlığından rahatsız olup olmadıklarına gereken titizliği göstermelidir.
29. İşyerinde lüzumsuz ve kendisine yakışmayacak şekilde başkalarına şakalar yapmamalıdır.
30. İşyerinde telefonla konuşurken konuşmalarına dikkat etmeli ve konuşmasını kısa tutmalı, telefonu gereksiz yere meşgul etmemelidir.
31. Kendi namusuna, iffetine karşı çıkabilecek dedikodulara meydan verecek hareketlerden sürekli kaçınmalıdır.
32. Sigorta tablosu, ana vana, şalter, ana binaya elektrik ve telefon girişi, yangın alarmı vb. gibi yerlerin nerelerde olduklarını ve nasıl kullanıldıklarını muhakkak öğrenmelidir.
33. Kendisinden az tahsilli olanlara tepeden bakmamalı, okullu olduğu için böbürlenmemeli ve mütevazı olmalıdır. Gerektiği yerlerde bu gibi kişilere yardımcı olmasını bilmelidir.
34. Sigara vb. kötü alışkanlıklara itibar etmemeli, bu hareketi görüldüğünde okulda olduğu gibi disiplin işlemi göreceğini bilmeli ve böyle bir duruma düşmemek için gereken titizliği göstermelidir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  **İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İşletmenin** **Öğrencinin**  Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adı Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Okul Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefonu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sınıfı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eğitim Öğretim Yılı: **2019**\_\_\_ **- 2020**\_\_\_ Ait Olduğu Ay: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Düzenleme Tarihi: \_\_\_ **/**\_\_\_ **/ 2020**\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Günler | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Toplam |
| S |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ö |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| R : Rapor X : Devam etti \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_  Y : Yok T : Tatil **İNCELENDİ**  H : Sevkli S : Sabah  O : Okul Ö : Öğle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  M : Mazeretli İşletme Yetkilisi Koordinatör Koordinatör  (Kaşe ve İmza) Öğretmen Müdür Yardımcısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Açıklamalar:**

1. Devamsızlıklar her gün ilgili sütun ve satıra ilgili harfle yazılacaktır.
2. Bu form işletme tarafından her ay iki nüsha olarak tanzim edilecektir.
3. Bu formun aslı en geç takip eden ayın ilk haftası içerisinde, dönem sonlarında ise puan çizelgesi ile birlikte ay sonu beklenmeden Okul Müdürlüğüne gönderilir.
4. Aynı hafta içerisinde üst üste devamsızlık yapan ve dönem içerisinde en çok üç gün işletmeye mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrenciler en geç iki gün içerisinde okul müdürlüğüne bildirilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  **İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İşletmenin** **Öğrencinin**  Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adı Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Okul Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefonu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sınıfı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eğitim Öğretim Yılı: **2020**\_\_\_ **- 2020**\_\_\_ Ait Olduğu Ay: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Düzenleme Tarihi: \_\_\_ **/**\_\_\_ **/ 2020**\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Günler | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Toplam |
| S |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ö |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| R : Rapor X : Devam etti \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_  Y : Yok T : Tatil **İNCELENDİ**  H : Sevkli S : Sabah  O : Okul Ö : Öğle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  M : Mazeretli İşletme Yetkilisi Koordinatör Koordinatör  (Kaşe ve İmza) Öğretmen Müdür Yardımcısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Açıklamalar:**

1. Devamsızlıklar her gün ilgili sütun ve satıra ilgili harfle yazılacaktır.
2. Bu form işletme tarafından her ay iki nüsha olarak tanzim edilecektir.
3. Bu formun aslı en geç takip eden ayın ilk haftası içerisinde, dönem sonlarında ise puan çizelgesi ile birlikte ay sonu beklenmeden Okul Müdürlüğüne gönderilir.
4. Aynı hafta içerisinde üst üste devamsızlık yapan ve dönem içerisinde en çok üç gün işletmeye mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrenciler en geç iki gün içerisinde okul müdürlüğüne bildirilir.

### İŞLETMELERDE ZORUNLU STAJ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

ADANA

**İşletmenin**

Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu gereğince yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede zorunlu stajını yapmakta olan velisi bulunduğum Okulunuz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alanı \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ sınıfı \_\_\_\_\_\_\_ numaralı öğrencisi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mazeretinden dolayı \_\_\_\_\_\_\_\_ gün \_\_\_\_\_\_\_\_\_ saat **ücretsiz izin** verilmesini ve bu iznin öğrencimin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi,

Bilgilerinize arz ederim.

İzin Başlangıç Tarihi : \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

İzin Bitiş Tarihi : \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

\_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı ve İmzası

**OLUR** **İNCELENDİ** **UYGUNDUR**

\_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

İşletme Yetkilisi Koordinatör Md. Yrd. Okul Müdürü

Adı Soyadı ve İmzası

İşyeri Kaşesi / Mührü

**NOT:** Bu izin dilekçesi öğrenci velisi tarafından iki nüsha düzenlenecek ve işletme yetkilisinin onayından sonra Okul Müdürlüğünce onaylanacak bir nüshası iş yerine teslim edilerek izin kullanılabilecektir. Öğrencinin bu durumu  
 devam – devamsızlık çizelgesine mazeret izni olarak işlenecektir (Yön. Mad. 20/ğ).

### ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN STAJ ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

FOTOGRAF

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ADI SOYADI |  | TC KİMLİK NO |  |
| SINIFI ŞUBESİ |  | NUMARASI |  |
| MESLEK ALANI |  | DALI |  |

## STAJ BİTİMİ DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

(İşletme Yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

İşletmenin Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Staja Başlama Tarihi : \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

Stajı Bitirme Tarihi : \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

Toplam Staj Süresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) saat  
(Gelmediği günler hariç)

**ZAYIF ORTA İYİ PEKİYİ**

Pratik Uygulama Becerisi [ ] [ ] [ ] [ ]

Verilen işe karşı davranış ve tutumu [ ] [ ] [ ] [ ]

Amirlerine karşı tutumu [ ] [ ] [ ] [ ]

Birlikte çalıştığı kişilere karşı tutumu [ ] [ ] [ ] [ ]

Mesleki bilgi ve beceri durumu [ ] [ ] [ ] [ ]

Zamanı uygun değerlendirmesi [ ] [ ] [ ] [ ]

Üretkenlik yeteneği [ ] [ ] [ ] [ ]

**STAJ SONUNDAKİ BAŞARI DERECESİ** [ ] [ ] [ ] [ ]

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Kimlik bilgileri ve onaylı fotoğrafı bulunan okulunuz öğrencisinin, işletmemizde yaptığı staj çalışması değerlendirme sonucu yukarıda belirtilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim. \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

boşluk İşletme Yetkilisi

İmza Kaşe / Mühür

**İLGİLİ ALANI ŞEFLİĞİNE**

Yukarıda kimlik bilgileri ve Staj değerlendirme sonuçları bulunan bölümünüz öğrencisinin Staj durumunun Alan Komisyon üyelerince incelenerek sonucunun ilgili Müdür Yardımcısına bildirilmesini rica ederim.

\_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

boşluk Cebrail ŞAHİN

Okul Müdürü

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Yukarıda kimlik bilgileri ve onaylı fotoğrafı bulunan öğrencinin staj çalışmaları \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_ tarihinde yapılan Alan zümre öğretmenler toplantısında değerlendirilerek tarafımızca BAŞARILI / BAŞARISIZ sayılmasına karar verilmiştir.

Alan Şefi Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni

### ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE ZORUNLU STAJ ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME ALAN KOMİSYONU KARAR FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN**  Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sınıfı ve Şubesi : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_  Okul Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Meslek Alanı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fotoğraf |

**İŞLETME BİLGİLERİ** (İşletme Yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

İşletmenin Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Staja Başlama Tarihi : \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

Stajı Bitirme Tarihi : \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

Toplam staj Süresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) saat  
(Gelmediği günler hariç)

## STAJ DEĞERLENDİRME KARARI

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜNE**

**ADANA**

Yukarıda kimlik bilgileri ve onaylı fotoğrafı bulunan okulumuz öğrencisinin işletmede yaptığı zorunlu staj çalışması değerlendirme formu ve staj dosyası \_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_ tarihinde yapılan Alan Öğretmenler Kurulunda incelenmiş ve adı geçen öğrencinin staj çalışmasının (\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sayılmasına aşağıda imzaları bulunan öğretmenler tarafından karar verilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim

\_\_\_ /\_\_\_ / 2020\_\_\_

boşluk \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alanı Şefi

## KOMİSYON ÜYELERİ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alan Şefi Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni Alan Öğretmeni

**NOT**: Bu form iki suret olarak düzenlenerek bir sureti Alanda kalır, ikinci sureti 7 gün içerisinde Okul Müdürlüğüne gönderilir. Öğrencinin durumu Alan Öğretmenler Kurulunda görüşüldükten sonra ekteki staj değerlendirme formuyla birlikte ilgili Müdür Yardımcısına öğrenci kayıt dosyasına konulmak üzere teslim edilir.

### ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

### İŞLETMELERDE ZORUNLU STAJ EĞİTİMİ

### GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN**  Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sınıfı ve Şubesi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Okul Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Meslek Alanı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *İşletme Kaşesi/Mührü ve Yetkili İmzası* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş No** | **Yaptırılan İşin Adı** | **Başlama Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | **Not Verildiği Tarih** | **Verilen Puan** | **Eğitici Personel İmzası** |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |
|  |  | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ | \_\_ /\_\_ / 2020\_\_ |  |  |

**Açıklamalar:**

1. Bu form öğrencinin zorunlu staj eğitimi iş dosyasında muhafaza edilecektir.
2. Usta öğretici öğrencinin yapmış olduğu iş değerlendirmesine verdiği notu bu forma, ilgili iş raporuna ve dönem sonunda not fişine muhakkak işleyecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşin Adı** |  | **İş / Resim No** |  |
| **Rapor / Resim:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitici Personelin** | **Koordinatör Öğretmenin** |
| Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmzası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Adana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alanı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalı \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ sınıfı \_\_\_\_\_\_\_ numaralı öğrencisiyim.

3308 sayılı yasa gereği tamamlamakla mükellef olduğum Toplam 40 İş Günü (320 saat) olan Endüstri Staj çalışmasının

\_\_\_\_\_\_\_\_ İş Günlük kısmını \_\_\_\_/\_\_\_\_/20206 - \_\_\_\_/\_\_\_\_/20206 tarihleri arasında işletmenizde yapabilmem hususunda gereğini emir ve müsaadelerinize arz ederim.

**ÖĞRENCİ :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020\_\_

*Öğrencinin Adı Soyadı*

Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *İmzası*

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**STAJ TEKLİF YAZISI**

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**ADANA**

Okulunuz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alanı \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ sınıfı \_\_\_\_\_\_\_ numaralı öğrencisi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,sahsen başvuruda bulunarak, yapmak zorunda olduğu \_\_\_\_\_\_\_ saatlik Endüstri Staj çalışmasını iş yerimizde yapmak istemektedir.

İlgilinin işletmemizde staj yapması uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

**İşletmenin** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020\_\_

Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *İşletme Yetkilisi*

Adresi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Adı Soyadı ve İmza,kaşe*

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VELİ İZİN BELGESİ**

**ADANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

ADANA

Velisi bulunduğum okulunuz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Alanı \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ sınıfı \_\_\_\_\_\_\_ numaralı öğrencisi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yapmak zorunda olduğu \_\_\_\_\_\_\_ saatlik Endüstri Staj çalışmasını müdürlüğünüzce uygun bulunduğu taktirde yukarıda adı ve adresi bulunan işletmede yapabilmesi için gereğini bilgilerinize arz ederim.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20206

*Öğrenci Velisi*

*Adı Soyadı ve İmzası*