



# ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

## UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ DEFTERİ

*Training Diary*

<b>ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI</b> <i>Name of Student</i>	
<b>NUMARASI</b> <i>Student ID Number</i>	
<b>BÖLÜMÜ</b> <i>Department</i>	
<b>STAJ DERS KODU</b> <i>Training Course Code</i>	
<b>Staj Yapılan Kuruluşun Adı</b> <i>Company Name of the Training Course</i>	



# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate sheet for each week)

## WEEK I

*Hafta I*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate sheet for each week)

## WEEK II

*Hafta II*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Tuesday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate sheet for each week)

## WEEK III

*Hafta III*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate sheet for each week)

## WEEK IV

*Hafta IV*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# GENEL RAPOR

## *General Report*

**(Gerektiđi kadar sayfa ekleyiniz/Add sheets as needed)**

(Bu kısımda yapılan işlerle ilgili teknik rapor yazılacaktır. Genel Rapor ayrıntılı olarak açıklanması gereken konuları varsa destekleyici teknik belgeler, çizimler vb ile birlikte ele almalıdır.)

*(In this section, the technical report about the work done will be written. The General Report should address topics that need to be explained in a detailed manner with supporting technical documents, drawings, etc if necessary)*

# GENEL RAPOR

## *General Report*

**(Gerektiđi kadar sayfa ekleyiniz/Add sheets as needed)**

(Bu kısımda yapılan işlerle ilgili teknik rapor yazılacaktır. Genel Rapor ayrıntılı olarak açıklanması gereken konuları varsa destekleyici teknik belgeler, çizimler vb ile birlikte ele almalıdır.)

*(In this section, the technical report about the work done will be written. The General Report should address topics that need to be explained in a detailed manner with supporting technical documents, drawings, etc if necessary)*