MAKÜ
HTMYO

T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Burdur Mehmet Akif Ersoy University

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Bucak Hikmet Tolunay Vocational School of Transportation and Logistics

ÖĞRENCİ

STAJ DOSYASI

INTERNSHIP FILE

Ön lisans zorunlu staj uygulaması / Compulsory associate degree internship

Akademik Yıl / Academic Year: **20 ..... / 20 .....**

Öğrencinin Adı Soyadı Student's Name Surname	
Okul Numarası Student Number	
Programı Program	
Staj Yapılan Kurum Internship Organization	
Staj Dönemi Internship Period	

Bu dosya, staj bitiminden itibaren 7 (yedi) gün içinde Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.
This file is submitted to the Department Secretariat within 7 (seven) days after the internship ends.

htmyo.mehmetakif.edu.tr

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

Student Internship File

Ön lisans zorunlu staj uygulaması / Compulsory associate degree internship

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S

Adı Soyadı Name Surname		**Fotoğraf** Photo Öğrencinin fotoğraf yapıştırması zorunludur. Students must attach a photograph here.
Okul Numarası Student Number		
Programı Program		
Kurum Adı Organization		
Staj Yapılan Birim Unit / Department		
Staj Başlangıç Tarihi Start Date		
Staj Bitiş Tarihi End Date		

STAJ ONAY

INTERNSHIP APPROVAL

Bu bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulur. / This section is completed by the Internship Committee.

STAJ KOMİSYON BAŞKANI Committee Chair	**KOMİSYON ÜYESİ** Committee Member	**KOMİSYON ÜYESİ** Committee Member
Adı Soyadı: / Name Surname:	**Adı Soyadı:** / Name Surname:	**Adı Soyadı:** / Name Surname:
Staj Durumu: / Internship Status:	**Staj Durumu:** / Internship Status:	**Staj Durumu:** / Internship Status:
İmza / Signature	**İmza** / Signature	**İmza** / Signature

İŞYERİ YETKİLİSİNE NOT

- Öğrencinin yaptığı işi günlük sayfaya yazmasını ve her gün sizin onayınızdan geçirmesini isteyiniz.
- Yalnızca doldurulmuş sayfaları imzalayıp kaşeleyiniz. Boş sayfaları imzalamayınız.
- Gizli Değerlendirme Formunu öğrencinin gerçek performansına göre doldurunuz. Gerçekçi değerlendirme, öğrencinin gelişimi ve programımızın iyileştirilmesi için gereklidir.
- Gizli Değerlendirme Formunu doldurduktan sonra zarfa koyunuz, zarfı kapatıp kaşe ve imza ile onaylayınız ve kapalı olarak öğrenciye veriniz.
- Sorularınız için: 0248 213 81 00, bucakmyo@mehmetakif.edu.tr

STAJ UYGULAMA ESASLARI

Internship Rules and Procedures

1. Stajlar, Staj Komisyonu Başkanlığının denetiminde yürütülür.
2. Staj bilgileri ve başlama tarihi, staja başlamadan en az üç (3) gün önce öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine bildirilir. Bildirim yapılmayan staj geçerli sayılmaz.
3. Stajlar Yüksekokulumuzun belirlediği sürelerde yapılır. Bu sürelerin dışında yapılan staj kabul edilmez.
4. Staj süresi en az 20 iş günüdür. Bu süreden fazla staj, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonunun önerisiyle yapılabilir. Her iş günü için ayrı bir günlük özet sayfası doldurulur ve sayfalar sırayla numaralandırılır. Kullanılmayan boş sayfalar dosyadan çıkarılır.
5. Günlük sayfaya o gün yapılan iş açık biçimde yazılır: hangi iş yapıldı, hangi araç ve yöntem kullanıldı, ne öğrenildi. "Bugün bir şey yapılmadı", "genel işler" gibi ifadeler kullanılmaz. Doldurulacak iş yoksa durum işyeri yetkilisiyle görüşülerek öğrenciye uygun bir çalışma verilmesi sağlanır.
6. Her günlük sayfada tarih ile işyeri yetkilisinin adı soyadı, unvanı, imzası ve kaşesi bulunur. İşyeri yetkilisi, Staj Komisyonunca belirlenen nitelikte olmalıdır.
7. Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. İmzalı boş sayfa bulunan dosya kabul edilmez.
8. Günlük sayfaya, yapılan işi açıklayan görsel (fotoğraf, ekran görüntüsü, şema) eklenebilir. Görselde kişisel veri (ad, kimlik, telefon, plaka, yüz vb.), müşteri bilgisi, ticari fiyat ve işletmeye ait gizli bilgi bulunmaz. Görselde bu tür bilgiler varsa kırmızı kalemle okunamayacak şekilde üzeri çizilir veya örnek görsel kullanılır. Görsel yetkilinin uygun görmesiyle eklenir, sayfanın yarısından büyük yer tutan materyaller ek olarak verilir ve sayfada eke atıf yapılır.
9. Dosya yalnızca elle doldurulur. Bilgisayarda doldurulup yazdırılmış dosya kabul edilmez. Boş çıktı tek yüzlü alınır, koyu mavi veya siyah tükenmez kalemle okunaklı yazılır; silinti ve kazıntı yapılmaz, hata varsa yetkili düzeltmeyi paraşla onaylar.
10. Gizli Değerlendirme Formu (staj sicil notu), öğrencinin stajından sorumlu yetkili tarafından doldurulur ve onaylanır. Form zarfa konur, zarf kapatılır, kaşe ve imzayla onaylanır ve kapalı biçimde öğrenciye teslim edilir. Öğrenci zarfı açmaz.
11. Zarf açık ya da onaysız olursa Staj Komisyonu stajı kabul etmez. Zarf, staj dosyasıyla birlikte okula teslim edilir.
12. Tamamlanan dosya, şeffaf dosya içinde mavi kapaklı dosyaya takılarak teslim edilir. Dosya yırtık veya buruşuk olmamalı, fotoğraflar ilgili alanlara yapıştırılmış olmalıdır. Eksik dosya teslim alınmaz.
13. Staj dosyası şunlardan oluşur: staj dosyası (kapak, günlük sayfalar), öğrencinin staj yeri değerlendirme anketi, staj sicil notu (işyerince onaylı kapalı zarf içinde) ve varsa diğer ek belgeler (fotoğraf, katalog, plan, broşür vb.).
14. Dosya, staj bitiminden itibaren 7 (yedi) gün içinde öğrenci tarafından imza karşılığı Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Kargo veya posta ile gönderilen dosyalarda fatura öğrenci tarafından saklanır. Postada ya da kargoda kaybolan dosyadan Yüksekokulumuz sorumlu değildir.
15. Staj Komisyonu Başkanlığı, dosyanın tesliminden sonraki ilk hafta içinde değerlendirme yapar. Daha önce Yüksekokul web sitesinde ilan edilen tarihte öğrenciler sözlü sınava alınır.
16. Sözlü sınavdan sonra komisyonca değerlendirilen dosyalar, sınav tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde dilekçeyle Öğrenci İşlerine bildirilir. Stajı kabul edilmeyen öğrenciler web sitemizde ilan edilir.

ÖĞRENCİ TESLİM ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ / Pre-submission checklist

☐	Staj süresince yapılan her günün sayfası (en az 20 iş günü) doldurulmuş ve numaralanmıştır; kullanılmayan boş sayfalar çıkarılmıştır.
☐	Her sayfada tarih, yetkilinin adı soyadı, unvanı, imzası ve kaşesi vardır; imzalı boş sayfa yoktur.
☐	Fotoğraf öğrenci bilgileri sayfasına yapıştırılmıştır.
☐	Gizli değerlendirme formu zarfta, zarf kapalı, kaşeli ve imzalıdır. Zarfı açmadım.
☐	Dosya şeffaf dosya içinde mavi kapaklı dosyaya takılmıştır, buruşuk ve yırtık değildir; ek belgeler (varsa) eklenmiştir.

STAJ UYGULAMA ESASLARI (İNGİLİZCE)

Internship Rules and Procedures (English)

1. Internships are carried out under the supervision of the Internship Committee Chair.
2. Internship details and the start date must be reported by the student to the Department Secretariat at least three (3) days before the internship begins. An internship that has not been reported is not valid.
3. Internships are carried out in the periods determined by the School. Internships carried out outside these periods are not accepted.
4. The internship lasts at least 20 working days. A longer internship may be carried out upon the recommendation of the Head of Department and the Internship Committee. A separate daily summary page is completed for each working day and the pages are numbered in order. Unused blank pages are removed from the file.
5. Each daily page must state clearly what was done that day: which task was performed, which tools and methods were used, and what was learned. Statements such as "nothing was done today" or "general tasks" are not used. If there is no work to record, the situation is discussed with the workplace supervisor so that the student is given a suitable assignment.
6. Each daily page contains the date and the name, title, signature and seal of the workplace supervisor. The supervisor must have the qualifications set by the Internship Committee.
7. The supervisor signs only completed pages. A file containing a signed blank page is not accepted.
8. Visuals (photographs, screenshots, diagrams) that explain the work done may be added to the daily page. Visuals must not contain personal data (names, ID numbers, phone numbers, license plates, faces, etc.), customer information, commercial prices or confidential company information. If such information appears, it is crossed out with a red pen so that it cannot be read, or a sample visual is used. Visuals are added with the supervisor's approval; materials taking up more than half a page are submitted as attachments and referenced on the page.
9. The file is completed by hand only. A file filled in on a computer and printed is not accepted. The blank printout is single-sided and is filled in legibly with a dark blue or black ballpoint pen; no erasing or scratching out is allowed, and any correction is initialed by the supervisor.
10. The Confidential Evaluation Form (internship record) is completed and approved by the supervisor responsible for the student's internship. The form is placed in an envelope, the envelope is sealed, signed and stamped, and handed to the student closed. The student does not open the envelope.
11. If the envelope is open or unapproved, the Internship Committee does not accept the internship. The envelope is submitted to the school together with the internship file.
12. The completed file is submitted in a clear sleeve inside a blue-covered folder. The file must not be torn or crumpled, and photographs must be attached to the relevant fields. Incomplete files are not accepted.
13. The internship file consists of: the internship file (cover and daily pages), the student workplace evaluation survey, the internship record (in a sealed envelope approved by the workplace) and, if any, other attachments (photographs, catalogs, plans, brochures, etc.).
14. The file is submitted to the Department Secretariat by the student against a signature within 7 (seven) days after the internship ends. For files sent by mail or cargo, the student keeps the receipt. The School is not responsible for files lost in the post or cargo.
15. The Internship Committee Chair evaluates the file within the first week after submission. Students are given an oral examination on a date announced beforehand on the School website.
16. After the oral examination, the files evaluated by the committee are reported to the Student Affairs Office by petition within 7 (seven) days of the examination date. Students whose internship is not accepted are announced on our website.

PRE-SUBMISSION CHECKLIST FOR STUDENTS

☐	Pages for every day worked (at least 20 working days) are completed and numbered; unused blank pages are removed.
☐	Every page has the date and the supervisor's name, title, signature and seal; there is no signed blank page.
☐	The photograph is attached to the student information page.
☐	The confidential evaluation form is in an envelope that is sealed, stamped and signed. I did not open the envelope.
☐	The file is in a clear sleeve inside a blue-covered folder, not crumpled or torn; attachments (if any) are included.

NOTE TO THE WORKPLACE SUPERVISOR

- Ask the student to write the work done on the daily page and have it approved by you every day.
- Sign and stamp completed pages only. Do not sign blank pages.
- After completing the Confidential Evaluation Form, put it in an envelope, seal it, stamp and sign it, and hand it to the student closed.
- For questions: +90 248 213 81 00, bucakmyo@mehmetakif.edu.tr

PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM CETVELİ

Schedule of Practical Work by Day

Gün Day	**Tarih** Date	**Öğrencinin Çalıştığı Konuların Özeti** Summary of Work Done by the Student	**Sayfa No** Page No
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15

Cetvel (devam) / Schedule (continued): 16 - 30

Gün Day	**Tarih** Date	**Öğrencinin Çalıştığı Konuların Özeti** Summary of Work Done by the Student	**Sayfa No** Page No
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
		Toplam İş Günü / Total Working Days	

GİZLİ DEĞERLENDİRME FORMU

Confidential Evaluation Form

DİKKAT: Bu form staj veren kurum veya işyeri tarafından doldurulur. Doldurulduktan sonra zarfa konur, zarf kapatılıp kaşe ve imza ile onaylanır ve kapalı olarak öğrenciye verilir. Öğrenci zarfı açmaz.
ATTENTION: Completed by the host organization and handed to the student in a sealed, stamped envelope.

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S	**İŞYERİNİN** / WORKPLACE'S
Adı Soyadı / Name Surname:	**Adı** / Name:
Staj Dalı / Field:	**Adres** / Address:
Staj Süresi / Duration:	**Telefon** / Phone:
Staj Başlama Tarihi / Start Date:	**Faks** / Fax:
Staj Bitiş Tarihi / End Date:	**E-posta** / E-mail:

Sayın İşyeri Yetkilisi / Dear Workplace Supervisor

Lütfen her ölçütü öğrencinin gerçek performansına göre ayrı ayrı değerlendiriniz; Çok İyi (A) notunu yalnızca belirgin biçimde üstün performans için kullanınız. Gerçekçi değerlendirme öğrencinin eksiklerini görüp gelişmesine ve programımızın iyileşmesine katkı sağlar; bu değerlendirme, Staj Komisyonunun staj başarısına ilişkin kararında dikkate alınacaktır.

Please grade each criterion realistically; reserve A for clearly outstanding performance.

DEĞERLENDİRME TABLOSU / Evaluation Table

Özellikler / Criteria	**A** Çok İyi	**B** İyi	**C** Orta	**D** Zayıf	**E** Olumsuz
İşe İlgi / Interest in the Job	☐	☐	☐	☐	☐
İşin Tanımlanması / Understanding of the Job	☐	☐	☐	☐	☐
Alet ve Teçhizat Kullanma Yeteneği / Ability to Use Tools and Equipment	☐	☐	☐	☐	☐
Algılama Gücü / Perception	☐	☐	☐	☐	☐
Sorumluluk Duygusu / Sense of Responsibility	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma Hızı / Working Speed	☐	☐	☐	☐	☐
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi / Proper Use of Materials	☐	☐	☐	☐	☐
Zamanı Verimli Kullanma / Efficient Use of Time	☐	☐	☐	☐	☐
Problem Çözebilme Yeteneği / Problem-Solving Ability	☐	☐	☐	☐	☐
İletişim Kurma / Communication	☐	☐	☐	☐	☐
Kurallara Uyma / Compliance with Rules	☐	☐	☐	☐	☐
Grup Çalışmalarına Yakınlığı / Aptitude for Teamwork	☐	☐	☐	☐	☐
Kendisini Geliştirme İsteği / Willingness to Improve Oneself	☐	☐	☐	☐	☐
Mesleki Yabancı Dil Kullanımı / Use of Professional Foreign Language	☐	☐	☐	☐	☐
İş Güvenliği Kurallarına Uyum / Compliance with Safety Rules	☐	☐	☐	☐	☐
Genel Değerlendirme / Overall Evaluation	☐	☐	☐	☐	☐

Her ölçüt için tek kutuyu işaretleyiniz (✓); gözlenemeyen ölçüt boş bırakılır. / Tick one box per criterion; leave blank if not observed.

Staj bitiminden sonra öğrencimizle çalışmayı düşünür müsünüz? / Would you employ our student?	☐ Evet / Yes ☐ Hayır / No ☐ Kararsızım / Undecided

Öğrencinin stajda sorumlu olduğu çalışmalar / Tasks during the internship	**Öğrencinin güçlü yönleri** / Strengths
Geliştirmesi gereken yönleri / Areas for improvement	**Programımıza önerileriniz (ders, uygulama, yabancı dil vb.)** / Suggestions for our programme

YETKİLİ AMİRİN / SUPERVISOR'S			
Adı Soyadı / Name Surname	**Unvanı** / Title	**Tarih** / Date	**İmza / Kaşe** / Signature / Seal

ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Student Evaluation Survey of the Internship Workplace

Bu anket işyerine gösterilmez; yalnızca Yüksekokulun staj yerlerini iyileştirmesi için kullanılır. Lütfen içtenlikle doldurunuz.
This survey is not shared with the workplace; it is used only to improve internship placements. Please answer honestly.

Bu anket staj evrakı okula teslim edilirken doldurulacaktır.

Staj yapılan kurum / Internship organization	**Staj dönemi** / Internship period

Her ifade için size uygun kutucuğu işaretleyiniz (✓). / Tick the box that suits you for each statement.

İfade Statement	**1** Kesinlikle katılmıyorum Strongly disagree	**2** Katılmıyorum Disagree	**3** Kararsızım Neutral	**4** Katılıyorum Agree	**5** Kesinlikle katılıyorum Strongly agree
1. Staj yeri, programımla ilgili işler yapmama imkân verdi. The workplace allowed me to do work related to my program.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Staj süresince bana uygun ve anlamlı görevler verildi. I was given suitable and meaningful tasks during the internship.	☐	☐	☐	☐	☐
3. İşyeri yetkilisi ve eğitici personel bana yeterince zaman ayırdı, yol gösterdi. The supervisor and trainers spent enough time and guided me.	☐	☐	☐	☐	☐
4. İşyerindeki çalışanlar bana saygılı ve destekleyici davrandı. The employees treated me respectfully and supportively.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Alet, ekipman ve çalışma ortamı yeterliydi. The tools, equipment and working environment were adequate.	☐	☐	☐	☐	☐
6. İş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgilendirildim, gerekli önlemler alındı. I was informed about occupational health and safety and the necessary measures were taken.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Çalışma saatleri ve staj süresi planlandığı gibi uygulandı. Working hours and the internship period were applied as planned.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Günlük sayfaları doldurmam ve imzalatmam konusunda yetkili bana destek oldu. The supervisor supported me in completing and signing the daily pages.	☐	☐	☐	☐	☐
9. Staj, mesleki bilgi ve becerilerimi geliştirdi. The internship improved my professional knowledge and skills.	☐	☐	☐	☐	☐
10. Genel olarak staj yerinden memnun kaldım. Overall, I was satisfied with the internship workplace.	☐	☐	☐	☐	☐

Bu staj yerini diğer öğrencilere önerir misiniz? / Would you recommend this workplace to other students?
☐ Evet / Yes ☐ Kararsızım / Not sure ☐ Hayır / No

Staj yerinin olumlu yönleri / Positive aspects of the workplace

Geliştirilmesi gereken yönler ve önerileriniz / Aspects to improve and your suggestions

Öğrencinin adı soyadı ve imzası (isteğe bağlı) / Student name and signature (optional)

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.

YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ

Daily Work Record

Sayfa No / Page No:	**Tarih /** Date: ..... / ..... / 20.....

Kısım Section	**Yapılan İş** Work Done

BUCAK HİKMET TOLUNAY
ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK MYO

Eğitici personelin unvanı, adı soyadı Title, name and surname of trainer	**Görevi** Position	**Kaşe / İmza** Seal / Signature

Yetkili yalnızca doldurulmuş sayfayı imzalar. Boş sayfa imzalanmaz. / The supervisor signs only completed pages. Blank pages are not signed.