

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KILAVUZU VE DOSYASI (2025 – 2026)

T.C. KİMLİK NO		
ADI SOYADI		
BÖLÜMÜ		
PROGRAMI		
NUMARASI		
STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ		

İÇİNDEKİLER

1. STAJIN TANIMI VE AMACI
2. STAJ SÜRESİ VE NİTELİĞİ
3. STAJ İŞLEMLERİ
4. STAJ RAPORU YAZIM PLANI VE KURALLARI
5. CEVAPLANACAK SORULAR
6. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

EKLER

- EK.1- İLGİLİ MAKAMA YAZI
- EK.2- SGK İŞLEMLERİ BAŞVURU FORMU
- EK.3- STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI
- EK.4- STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ
- EK.5- İŞYERİ YETKİLİSİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
- EK.6- STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
- EK.7- STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ
- EK.8- STAJYER ÖĞRENCİ EĞİTİM DOSYASI ÖRNEK SAYFALAR

ÖNEMLİ NOT : 6331 sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu gereğince Staj yaptığınız süre içinde herhangi bir iş kazasını mutlaka İşyeri Sorumlusuna ve Yüksekokulumuza faks , telefon veya sözlü olarak bildirmeniz gerekmektedir.

Staja başlama tarihinden en az (1) gün önce (SGK) Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan **Sigorta Giriş Bildirgesini** mutlaka almanız gereklidir.

Bu belgeyi staj yapacağınız iş yerine vermeniz zorunludur.

1. STAJIN TANIMI VE AMACI

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla staj yapmaları öngörülmüştür. Staj, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmasıdır. Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri eğitimleriyle ilgili ticari ve sanayi kuruluşlar ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, belirlenen sürelerde staj yaparak iş hayatına hazırlanır. İlgili akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride gelişmesini sağlamak, izleyen yıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri endüstri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Buradaki bakış açısı; kurumda yapılan işlerin mümkün olduğunca ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi olmalıdır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

2. STAJ SÜRESİ

Staj yapacak öğrenciler **01 Temmuz - 12 Ağustos 2026** tarihleri arasında **30 (OTUZ)** işgünü staj yapacaklardır. Bu tarihler dışında staj yapılmayacaktır.

3. STAJ İŞLEMLERİ

A. Staj Öncesi Hazırlıklar

a. Staj yapacak öğrenciler, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu WEB sayfasından alacakları **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu** bilgisayar ortamında dolduracaklardır.

b. Staj yapacak öğrencilerin, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu WEB sayfasından alacakları, **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu (2 nüsha)** staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra, okul staj sorumlusu öğretim elemanı **(program staj komisyonu üyeleri)** ve staj komisyon başkanına **(bölüm başkanı)** imzalatacaklardır. İmzalanan öğrenci staj başvuru ve kabul formunun 1 (bir) nüshasının, 1 (bir) adet nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte **Okul Bölüm Sekreterliğine** belirtilen süreler içerisinde imza karşılığında teslim edilmesi gerekmektedir. Diğer ikinci nüsha ise staj yapılan işyerinde/ kurumda kalacaktır.

c. Staj yapacak öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kurumu staja başlama bildirgesini **Okul Bölüm Sekreterliğinden** almadan staja başlamamaları gerekmektedir. Bu belgeyi staj dosyasının içerisine mutlaka takmaları gerekmektedir.

ç. Staj yapacak öğrencilerin, staj için iş hayatındaki ideallerine uygun işyeri ve konular bulmaya özen göstermeleri gerekmektedir.

B. Staj Süresinde Yapılacak İşler ve Davranışlar

- a.** Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve staj ile ilgili diğer yazıları staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
- b.** Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
- c.** Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
- ç.** Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
- d.** İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
- e.** Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz.
- f.** Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat özenle kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. Staj Dönüşü Yapılacak İşler

- a.** Staj bitiminde Kurum / İşyeri personeline ve amirlerine veda etmeden ayrılmayınız.
- b.** Staj bitiminde kurumdan / işyerinden ayrılırken, yetkili makamlara yaptığınız stajla ilgili imzalanması ve mühürlenmesi gereken tüm evrakları onaylatmadan ayrılmayınız.
- c.** Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
- ç.** Staj dosyasını tamamladıktan sonra belirtilen süre içerisinde ilgili program staj komisyonuna staj mülakatı tarihinde yanınızda getiriniz.
- d.** Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin öğrenci bilgi sunumu (staj mülakatı), ilgili bölümce belirlenen tarihlerde staj komisyonuna sözlü olarak sunulacaktır.

Ç. Diğer İşlemler

- a. Staj Raporunun Hazırlanması:** Staj Raporu, 4. Bölümde belirtilen içerikte ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanır.

b. İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj yeri onaylanan öğrenciye kuruma teslim edilmek üzere, staj sonunda kurum tarafından doldurulacak EK – 5 'de yer alan “ İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” verilir. Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan form, kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde öğrenci tarafından staj mülakatı anında Staj Komisyonu'na teslim edilir veya staj yapılan kurum tarafından; Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 40100-KIRSEHİR adresine posta ile gönderilebilir.

ç. Staj Raporunun Teslimi: Yapılan staja ait staj dosyası ya bir klasör içerisinde ya da spiral ciltli olarak staj bitimini izleyen süreç içerisinde staj mülakatının belirlendiği tarihlerde ilgili Staj Komisyonu'na mülakat anında elden teslim edilir. Posta ile gönderilen staj dosyaları kabul edilmez.

Derslerini tamamlamış ancak, **stajını yeni yapan mezun durumda olan öğrenciler**, staj dosyalarını staj bitim tarihinde bölüm sekreterliğine imza karşılığında teslim edebilirler.

d. Staj Raporunun Değerlendirilmesi: Staj evrakı, ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon belirlenen tarihlerde öğrencinin kendisi ile mülakat yaparak, uygulama yaptırabilir ve / veya raporun yeniden yazılmasını talep edebilir. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

4. STAJ RAPORU YAZIM PLANI VE YAZIM KURALLARI

A. RAPOR YAZIM PLANI

Staj Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Staj Raporu Ön Kapağı
- İçindekiler
- Özet
- Staj Raporu Ana Metni
- Ekler Sayfaları

a. Staj Raporu Ön Kapağı: Kapak sayfası, Staj Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Raporun kapak sayfasına sayfa numarası verilmez. Kapak sayfası **EK-3**'de verilen örneğe uygun olarak yazılmalıdır

b. İçindekiler: Staj Raporunda yer alacak “İçindekiler” sayfası yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır.

ç. Staj Raporu Ana Metni: IV. Bölümde belirtilen şekilde ve V. Bölümde yer alan sorulara cevap oluşturacak şekilde hazırlanmalıdır.

d. Ekler Sayfalar: Her bir “Ek” için uygun bir 'başlık' seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır.

B. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

Staj raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir.

Staj raporu, staj kılavuzunda bulunan soruların yanıtladığı, staj yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler Staj Komisyonu’nun ilan ettiği ortamda (CD, DVD, Portföy vb.) hazırlanarak teslim edilir.

C. Staj Raporu

- a. A4 boyutundaki beyaz kâğıda bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- b. Yazım sırasında MS-Word standart kelime şablonu Times New Roman yazı karakteri, 12 punto ve 1½ satır aralığı kullanılacaktır.
- c. Staj Raporunun Kapak Sayfası hariç tüm sayfalar numaralandırılmalıdır ve raporun her sayfası kurum yetkililerince imzalanıp kaşelenmelidir.
- ç. Rapor, EK-3’de örneği verilen “Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Staj Raporu Kapak Sayfası” ile bu kılavuzda 5. bölümde yer alan “Yanıtlanacak Sorular” başlığı altındaki tüm bölümlere genel soruların ve varsa bazı bölümler tarafından talep edilen ilave soruların soru numarasına göre cevaplanacağı metin ve eklerden oluşur.
- d. Staj Raporunda kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girintileri standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- e. Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara yer verilmemeli, rapor ana metnini destekleyen bilgiler ise metinde atıf yapıp kendi içlerinde numara verilerek ekler bölümüne konulmalıdır.

5. CEVAPLANACAK SORULAR

Staj Raporunda aşağıda belirtilen soruların tamamı detaylı olarak yanıtlanmalıdır.

Raporun sadece bu sorularla sınırlandırılma zorunluluğu bulunmamaktadır, gerek duyuluyorsa bu soruların dışında da bilgiler verilebilir.

SORU 1- Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.

- a) Kurumun / iş yerinin adı ve adresi
- b) Faaliyet alanı
- c) Kurumun / iş yerinin gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- d) Kurumun / iş yerinin varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- e) Kurumda / iş yerinde çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel v.b.)
- f) Üretici kuruluşlar için: İmal edilen mallar, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları.
- g) Hizmet kuruluşları için: Sunulan hizmetler, hizmet kapasitesi, temel girdileri ve hedef pazarları

SORU 2 – Kurumun / iş yerinin örgüt şemasını çizerek; üretim / hizmet ve genel işletmecilik fonksiyonlarının hangi kısımlar tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.

Kurumun iktisadi bir mal / hizmet üretmek veya pazarlamak şeklinde tanımlanan amaçlarını yerine getirebilmesi için gerçekleştirmek zorunda olduğu faaliyetlere işletmecilik fonksiyonları denir ve şu başlıklar altında toplanır:

- Yönetim
- Üretim
- Pazarlama
- Finans ve Muhasebe
- Personel / İnsan Kaynakları
- Araştırma-Geliştirme
- Halkla İlişkiler

SORU 3- Staj dönemi içerisinde yabancı dilinizi kullanma imkânı buldunuz mu? Ne kadar? Evet/Hayır şeklinde cevaplandırınız ve yabancı dilinizi hangi oranda kullandığınız konusunda bilgi veriniz.

SORU 4- Staj yaptığınız kurumda; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceğini düşündüğünüz görüş ve önerileri belirtiniz.

SORU 5- Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınızı açıklayınız. Varsa görsel dokümanları Staj Raporuna ekleyiniz.

SORU 6- Almış olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz? Açıkça belirtiniz. Örnek veriniz.

SORU 7- Stajın size ne kazandırdığını en az bir paragrafla anlatınız.

6. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Raporunun değerlendirilmesinde Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu İş Yeri Staj Yönergesi esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü' ne iletilir. Değerlendirme sonunda en az 60 puan alan öğrenci stajdan başarılı sayılır.

Değerlendirme sonuçları Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından Bölüm Başkanlığı'na gönderilir. Bölüm başkanlığı yönetim kurulu kararını öğrenci danışmanlarına gönderir. Öğrenci danışmanları tarafından staj değerlendirme sonucu 'Başarılı' ya da 'Başarısız' olarak öğrencilerin transkriptlerine işlenir.

Yapılan Staj Çalışmasının Başarılı Sayılması Öncelikle Aşağıdaki Sartlara Bağlıdır.

a) Kılavuzda belirtilen Staj Raporu Yazım Planı ve Yazım Kurallarına göre hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Staj Komisyonu gerekli gördüğü kısımların tekrar yazılmasını isteyebilir.

b) Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan EK-5'de yer alan "İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu", kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde öğrenci tarafından staj mülakatı anında Staj Komisyonu'na teslim edilmeli veya staj yapılan kurum tarafından Yüksekokula posta yolu ile gönderilmelidir.

c) Söz konusu formun Yüksekokula ulaştırılması/ulaştırılamaması öğrencinin sorumluluğundadır. Staj Raporunun Yüksekokul Müdürlüğüne teslimi staj mülakatından önce veya mülakatın yapıldığı günlerde birlikte teslim edilmelidir.

ç) Hazırlanan Staj Raporu, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu İş Yeri Staj Yönergesi belirtilen süre sonuna kadar Staj Komisyonuna / Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu stajdan başarısız sayılır.

d) Stajları "Başarısız" olarak değerlendirilen öğrenciler bu stajı tekrarlamak zorundadırlar.

e) Stajları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.

SON OLARAK; Öğrenim gördüğünüz programla ilgili bir işletmede stajınızı yapınız. Kesinlikle hayali staj yapmayınız. Staj yaptığınız işyerine mutlaka her gün gidiniz. Staj dosyanızı, burada bahsedilen önerileri ve uyarıları dikkate alarak doldurunuz. Baştan savma, çalakalem, özensiz bir şekilde hazırlanan staj dosyaları kabul edilmeyecektir. **STAJ EĞİTİM DOSYASINI** ayrıntılı olarak düzgün bir el yazısı ile tükenmez kalem veya dolma kalem ile 30 gün süresince doldurunuz. Staj dosyası içinde çalıştığınız iş ve konu ile belgelerin örneklerini mutlaka bulundurunuz.

Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalırsınız. Staj süreci için verilen tarihleri takip edin ve bu tarihlere uyun. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla yine stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz.

6331 sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu gereğince Staj yaptığınız süre içinde herhangi bir iş kazasını mutlaka İşyeri Sorumlusuna ve Yüksekokulumuza faks, telefon veya sözlü olarak bildirmeniz gerekmektedir.

Staja başlama tarihinden en az (1) gün önce (SGK) Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan **Sigorta Giriş Bildirgesini** mutlaka almanız gereklidir. Bu belgeyi staj yapacağınız iş yerine vermeniz zorunludur.

Ayrıca stajın, iş hayatına atılan bir adım olduğunu unutmayın. Amirlerinizle iyi geçinin, çevre edinin, iş hayatını tanıyın. Bu size mezuniyet sonrasında birçok kapıların açılmasını kolaylaştıracaktır. Kim bilir belki de staj yaptığınız yerde kariyer basamaklarını çıkabilirsiniz.

BAŞARILAR

2006

EK – 1

T.C.
KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 49480943/
KONU: Öğrenci Staj

..... /...../ 2026

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen Yüksekokulumuz öğrencisinin; bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ve mesleki tecrübelerinin artırılması amacıyla Ülkemize iyi yetişmiş Sosyal ve meslek elamanları kazandırmak gayretiyle kurumunuzda / işyerinizde 30 (Otuz) işgünü mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

5510 sayılı kanunun 5. Maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu stajını yapacak öğrencilerimizin “ iş kazası ve meslek hastalığı” primi zorunlu staj süresince üniversitemiz tarafından ödenecektir.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formlarının doldurularak bir (1) adet suretinin Yüksekokulumuza (Ağzı kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde elden öğrenci ile veya posta ile.) gönderilmesini arz/rica ederim.

Öğrencimizin yetiştirilmesindeki katkılarınızdan dolayı şimdiden teşekkürlerimi sunarım

Doç. Dr. Muhammed MARUF
Yüksekokul Müdürü

EK-1: 1 Adet, SGK. İşlemleri Başvuru Formu
EK-2: 1 Adet, Staj Dosyası

2006

T.C.
KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SGK İŞLEMLERİ BAŞVURU FORMU

...../...../ ve/...../ tarihleri arasında 30 (Otuz) işgünü zorunlu stajımı
.....Kurumunuzda /

İşyerinizde yapmak istiyorum. Zorunlu stajıma herhangi nedenle başlayamamam ve stajımı yarıda bırakmam halinde Program Staj Komisyonuna haber vermem gerektiğine,

Ayrıca sigortalı bir işte şu anda çalışıyor olmam nedeni ile bu durumu ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) staja başlamadan önce, kişisel olarak bilgi vermek zorunda olduğum konusuna dair bilgi tarafıma iletilmiştir.

Bu sorumlulukları yerine getirmediğim takdirde doğacak tüm maddi yükümlülüğü üstlenmeyi kabul ediyorum.

ÖĞRENCİNİN	
T.C. Numarası	
Adı Soyadı	
Bölümü ve Programı	
Okul Numarası	
Staj Süresi	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	
Tarih	
İmza	

T.C.
KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
2025- 2026 EĞİTİM –ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ: .../ .../ – .../ .../ – STAJ SÜRESİ: 30 (Otuz) İş Günü

ÖĞRENCİNİN	
T.C. Numarası	
Adı Soyadı	
Bölümü ve Programı	
Okul Numarası	
Staj Süresi	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	

İŞ YERİ/ KURUMUN	
Adı ve Unvanı	
Hizmet/Üretim Alanı	
Adresi	
Telefon	
Web Adresi	
Faks	
Adres	

(....) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki / işyerimizdeki staj çalışması süresi içerisinde hazırlanmıştır.

İş Yeri/ Kurum Yetkilisi	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Tarih	
İmza	
Kaşe/Mühür	

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

KİŞİSEL BİLGİLER	
Adı ve Soyadı	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Telefon	
E-Posta	
Adres (Kırşehir)	

ÖĞRENİM DURUMU	
Mezun Olduğu Lise	
Mezun Olduğu Branş	
Mezuniyet Tarihi	

DAHA ÖNCE STAJ YAPMIŞ İSE ADRESİ VE ÇALIŞMA TARİHLERİ	
Staj Yeri ve Adresi	
Staj Tarihi	

DAHA ÖNCE ÇALIŞTI İSE ADRESİ VE ÇALIŞMA TARİHLERİ	
İşyeri Adı ve Adresi	
Çalışma Tarihleri	

KİŞİSEL ÖZELLİKLERİ	
İlgi Alanları ve Hobileri	
Bildiği Bilgisayar Programları	
Okul Bitiminde Mesleği İle İlgili Ne Yapmayı Düşündüğü	

AİLE HAKKINDA BİLGİLER	
Baba Adı Soyadı ve Mesleği	
Anne Adı Soyadı ve Mesleği	
Gerektiğinde Ulaşılabilecek Yakının Telefon Numarası	
Aile İkametgâh Adresi	

NOT: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI İMZASI VE TARİH

--

EK – 5

İŞYERİ YETKİLİSİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

SAYIN İŞYERİ YETKİLİSİ,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

ÖĞRENCİNİN	
T.C. Numarası	
Adı Soyadı	
Bölümü ve Programı	
Okul Numarası	
Staj Süresi	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	

İşyeri Yetkilisi Stajyer Öğrenci Değerlendirme Tablosu

İşe İlgisi	Sosyal Kabiliyeti	Çalışanlar İle İlişkisi	Kurallara Uyumu	Sorumluluk Duygusu	Problem Çözebilme Yeteneği	Genel Değerlendirme

Değerlendirme Tablosunu ; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Çok iyi (A) = 91–100 Puan İyi (B) = 81–90 Puan Orta (C) = 71–80 Puan Zayıf (D) = 60–70 Puan Olumsuz (E) = 00–59

Yukarıdaki değerlendirmelerin dışında belirtmek istediğiniz hususlar varsa;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

İŞYERİ YETKİLİSİNİN	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Tarih	
İmza	
Kaşe/Mühür	

T.C
KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
T.C. Numarası	
Adı Soyadı	
Bölümü ve Programı	
Okul Numarası	
Staj Süresi	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	
Staj Değerlendirme Tarihi	

STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	VERİLEN NOT
STAJ RAPORU		%30	
İŞVERENİN RAPORU		%35	
SÖZLÜ SAVUNMA		%35	
TOPLAM		% 100	

(Stajda Başarılı Sayılabilmek İçin Toplam Puan En az 60 Puan Olmalıdır.)

STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU					
BAŞARILI			BAŞARISIZ		

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU				
Staj Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye

Bu Form Yüksekokul Program Staj Komisyonu Tarafından doldurulacak.

T.C. KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER
ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN		
T.C. Numarası		
Adı Soyadı		
Bölümü ve Programı		
Okul Numarası		
Staj Süresi		
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi		

Sıra No	Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük ,Çalıştığı Bölüm	Yapılan İşin Adı
1	1. GÜN .../ .../2026		
2	2. GÜN .../ .../2026		
3	3. GÜN .../ .../2026		
4	4. GÜN .../ .../2026		
5	5. GÜN .../ .../2026		
6	6. GÜN .../ .../2026		
7	7. GÜN .../ .../2026		
8	8. GÜN .../ .../2026		

Öğrenci (İmza/Tarih)	İş Yeri/ Kurum Yetkilisi (Kaşe/Mühür/İmza/Tarih)

Sıra No	Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük ve Çalıştığı Bölüm	Yapılan İşin Adı
9	9. GÜN .../ .../2026		
10	10. GÜN .../ .../2026		
11	11. GÜN .../ .../2026		
12	12. GÜN .../ .../2026		
13	13. GÜN .../ .../2026		
14	14. GÜN .../ .../2026		
15	15. GÜN .../ .../2026		
16	16. GÜN .../ .../2026		
17	17. GÜN .../ .../2026		
18	18. GÜN .../ .../2026		
19	19. GÜN .../ .../2026		

Öğrenci (İmza/Tarih)	İş Yeri/ Kurum Yetkilisi (Kaşe/Mühür/İmza/Tarih)

Sıra No	Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük ve Çalıştığı Bölüm	Yapılan İşin Adı
20	20. GÜN .../ .../2026		
21	21. GÜN .../ .../2026		
22	22. GÜN .../ .../2026		
23	23. GÜN .../ .../2026		
24	24. GÜN .../ .../2026		
25	25. GÜN .../ .../2026		
26	26. GÜN .../ .../2026		
27	27. GÜN .../ .../2026		
28	28. GÜN .../ .../2026		
29	29. GÜN .../ .../2026		
30	30. GÜN .../ .../2026		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../ 2026 ile/...../ 2026 tarihleri arasında toplam 30 (Otuz) iş günü staj çalışmasını kurumumuzda / işyerimizde yapmıştır.

Öğrenci (İmza/Tarih)	İş Yeri/ Kurum Yetkilisi (Kaşe/Mühür/İmza/Tarih)

EK - 8

STAJ EĞİTİM DOSYASI

(Staj Yapılan Her Gün İçin En Az Bir Sayfa Olacak Şekilde (30 Yaprak) Çoğaltılacaktır.)

İşin Yapıldığı Tarih		Sayfa No	
Yapılan İşin Konusu			

İş Yeri/ Kurum Yetkilisi	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Tarih	
İmza	
Kaşe/Mühür	