

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİ STAJ
DOSYASI

KİLİS, 2022

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı, Soyadı	
Programı	
Öğrenci Numarası	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	 / / 20..... - / / 20.....

STAJ YERİ BİLGİLERİ	
Firma Adı	
Firma Adresi	
İlçe	
Şehir	
Telefon	
Faks	
E-posta	
İnternet Adresi	

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayın Yönetici,

Bilindiği gibi ülkemizde kalifiye ara eleman eksikliği had safhadadır. Özellikle kalite kontrolü bakımından yüksek standartlara, modern üretim teknikleri ve teknolojilerine dayalı olan dış satım endüstrilerinde iyi yetişmiş nitelikli Tekniker ve Meslek Ara Elemanı (Muhasebe, İşletme, Sigortacılık, Bankacılık vb.)'nın azlığı dikkat çekicidir.

İmalat kesiminde büyümeyi sürdürebilmek ve uluslararası pazarlarda rekabet gücünü koruyabilmek için günümüzün teknolojisine ayak uydurabilecek tekniker ve meslek ara elemanı ihtiyacının önemi ortadadır. Yüksekokulumuz eğitim-öğretim programlarını sanayi, hizmet ve ticaret sektörlerinin değişen ihtiyaçlarına göre sürekli yenilemektedir. 1984 yılından günümüze eğitim-öğretim programlarımız 4 defa yenilenmiştir.

Yüksekokulumuz YÖK-Dünya Bankası Endüstriyel Eğitim Projesi kapsamında desteklenen Meslek Yüksekokullarından birisi olup, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Yönetimi ve Adalet programlarında ise meslek ara elemanı eğitimi yapılmaktadır.

Stajın temel özelliklerinden birisi de Yüksekokulda verilen teorik bilgilerin, laboratuvar ve atölye çalışmalarının endüstri uygulamalarıyla geliştirilmesi ve öğrencinin henüz okulda iken iş dünyasını tanımasıdır. Bu amaçla Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda staj süresi 20 iş günüdür.

İmalat ve ticaret sektörü olarak öğrencilerimizin staj eğitimine imkân sağlayarak katkıda bulunmanız bizleri memnun edecektir. Sizlerden ricamız, öğrencinin staja başlama formunu doldurmasına yardımcı olmanız, öğrenciye dosyasının ekinde bulunan programa uygun çalışmalar yaptırmanız, işveren değerlendirme formunu (EK-4) itina ile doldurularak göndermeniz, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Gerekli yardımları esirgemeyeceğinizi ümit eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Doç. Dr. Muharrem ŞAHİNER

Müdür

EK-1

Fotoğraf

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

KİŞİSEL VE İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Adı, Soyadı	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	
Ev Adresi	
Öğrencinin Cep Telefonu Numarası	
Öğrencinin E-posta Adresi	
ÖNCEKİ ÖĞRENİM BİLGİLERİ	
Mezun Olduğu Lise	
Mezun Olduğu Dal	
Mezuniyet Yılı	
DAHA ÖNCEKİ DENEYİMLER	
Daha Önce Staj Yapılmış İse Staj Yapılan İşyeri Adı Adresi	
Daha Önce Staj Yapılmış İse Staj Tarihleri	
Bir iş yerinde çalışmış ise iş adresi	
Bir iş yerinde çalışmış ise çalışma tarihleri	

Yukarıda verdiğim tüm bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederim.

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI

İMZASI

EK-2

STAJA BAŞLAMA FORMU

ÖĞRENCİ KİŞİSEL BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı, Soyadı	
Programı	
Öğrenci Numarası	
ÖĞRENCİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Öğrencinin Ev Adresi	
Öğrencinin Cep Telefonu Numarası	
Öğrenci E-Posta Adresi	
İŞVEREN / STAJ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
İşyerinin Adresi	
İşyerinin Telefonu	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	 / / 20..... - / / 20.....
ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU / SORUMLULARI	
Adı, Soyadı	Unvanı / Görevi
İşveren veya Sorumlu Kişinin Tasdiki	Öğrencinin Adı, Soyadı ve İmzası
Not: Staj defterinin teslimi konusunda sorumluluk öğrencilere aittir.	
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Merkez-KİLİS	

EK-3

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI FORMU

(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

DENETLEME FORMU		
Formu Dolduran Öğretim Elemanın Adı, Soyadı		
Öğrencinin Adı-Soyadı		
Öğrencinin Numarası		
İşyerinin Adı		
Staj Amirinin Adı-Soyadı		
Öğrencinin Çalıştığı Birim		
Öğrencinin Yaptığı İş		
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup)		
Denetçi Öğretim Elemanın Adı, Soyadı	Denetleme Tarihi	İmza
	/...../20.....	
	/...../20.....	

DEĞERLENDİRME TABLOSU			
DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR		Değerlendirme	
		Evet	Hayır
Öğrenci işyerinde mi?		☐	☐
Öğrencinin staj dosyası yanında mı?		☐	☐
Staj yaptığı günler için dosya doldurulmuş mu?		☐	☐
Öğrencinin staja devamı takip ediliyor mu?		☐	☐
Öğrenciye iş yaptırılıyor mu? Yoksa izleyici mi?		☐	☐
Öğrenci işyerinden memnun mu?		☐	☐
İşyeri staj için uygun mu?		☐	☐
İşyeri yetkilileri öğrenciden memnun mu?		☐	☐
Öğrenci işyerinin sosyal imkânlarından faydalıyor mu?		☐	☐
Devam Durumu	Gelmediği Gün Sayısı		
	İzinli Olduğu Gün Sayısı		
	Raporlu Olduğu Gün Sayısı		
Açıklamalar:			

* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütunu işaretleyiniz.

EK-4

İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

(Kurum Yetkilisi tarafından doldurulacaktır.)

Sayın İşyeri Yetkilisi,

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

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ					
Öğrencinin Adı, Soyadı					
Programı / Öğrenci Numarası					
DEĞERLENDİRME TABLOSU					
DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR	Değerlendirme Puanı				
	100-81	80-61	60-41	40-21	20-0
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Malzeme/Araç-Gereç Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					
Mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?	☐ Evet		☐ Hayır		
Gelecek Yıllarda Stajyer Kabul Eder misiniz?	☐ Evet		☐ Hayır		
Kabul Etmek İstedığınız Stajyer Öğrenci Sayısı					
Adı, Soyadı	Unvanı / Görevi	İşyeri Kaşesi İmzası			

* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütuna X işareti koyunuz.

Not: Çalışma takvimi bu form ile birlikte kapalı zarf içerisinde bulunacaktır.

EK-5

ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME FORMU

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz Bölümü
Programı numaralı öğrencisiyim. - Eğitim-Öğretim
yılı stajımı / / 20.... - / / 20.... tarihleri arasında 20 işgünü
için aşağıda adı ve açık adresi belirtilen işyerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

..... / / 20....

Öğrencinin Adı Soyadı :

İmzası :

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
Adresi	
Telefon No	

Bölüm başkanlığımızca belirtilen tarihler arasında staj yapmasında herhangi bir sakınca yoktur.

STAJ KURULU BAŞKANI

..... / /

Onay

..... / / tarihinde yapılan staj değerlendirmesi sonucu; (.....), (.....)		
Staj Değerlendirme Kurulu		
Üye	Üye	Başkan

BŞ: Başarılı **BŞZ:** Başarısız

! Bu sayfa Dosyada kalacaktır.

EK-6

ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME FORMU
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz Bölümü
Programı numaralı öğrencisiyim. - Eğitim-Öğretim
yılı stajımı / / 20.... - / / 20.... tarihleri arasında 20 işgünü
için aşağıda adı ve açık adresi belirtilen işyerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

..... / / 20....

Öğrencinin Adı, Soyadı :

İmzası :

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
Adresi	
Telefon No	

Bölüm başkanlığımızca belirtilen tarihler arasında staj yapmasında herhangi bir sakınca yoktur.

STAJ KURULU BAŞKANI

..... / /

Onay

..... / / tarihinde yapılan staj değerlendirmesi sonucu; Rakamla (.....) Yazıyla (.....) Harfle (.....)		
Staj Değerlendirme Kurulu		
Üye	Üye	Başkan

BŞ: Başarılı

BŞZ: Başarısız

! Bu sayfa Bölüm Başkanlığında kalacaktır.

STAJ FORMU DOLDURULURKEN

DIKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

1. Öğrenciler her iş günü için en az bir sayfa rapor hazırlayacaklardır.
2. Sosyal alanda staj yapan öğrenciler de işyerinde kullanılan matbu evrak örneklerinden staj dosyasına birer adet koyacaklardır.
3. Rapor sayfasının ön yüzü dolunca arkasına devam edilebilecektir.
4. Staj yapılan işletmelerden hazır alınan her türlü bilgi, üretim resimleri vb. ekler bölümünde bulunacaktır.

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No:.....)

Çalıştığı Tarih	 / /.....	Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

EK-8

GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

Öğrencinin Adı, Soyadı				
Programı / Okul Numarası				
Staj Tarihleri			 / /	 / /
No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İşyeri Yetkili İmzası
1	... / ... / ...			
2	... / ... / ...			
3	... / ... / ...			
4	... / ... / ...			
5	... / ... / ...			
6	... / ... / ...			
7	... / ... / ...			
8	... / ... / ...			
9	... / ... / ...			
10	... / ... / ...			
11	... / ... / ...			
12	... / ... / ...			
13	... / ... / ...			
14	... / ... / ...			
15	... / ... / ...			
16	... / ... / ...			
17	... / ... / ...			
18	... / ... / ...			
19	... / ... / ...			
20	... / ... / ...			
1- Çalışma takvimindeki imza kısmına işi yaptıran yetkili kişi imza atacaktır. 2- Çalışma takvimi altında işyeri kaşesi, işyeri yetkilisinin imzası ve kaşesi bulunmalıdır. 3- Çalışma takvimi kapalı zarf içerisine konacak ve işyeri kaşesi ile kaşelenecektir.				

EK-9**ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK STAJ İŞLEM
BASAMAKLARI**

İşlem	İşlem Tarihi	✓
1. Staj yapacağı iş yerine başvurur.		
2. Staj yapacağı işyerinden İşyeri Kabul Belgesini getirir.	... / ... / ...	
3. Staj Yapacağı İşyerinin Uygunluğunu Staj Kurulu Başkanına onaylatır	... / ... / ...	
4. Staj dosyasını alır, ilgili formları doldurur.	... / ... / ...	
5. Staj ve SGK bilgilerinin UBİS'e girişini yapar.	... / ... / ...	
6. Staj dosyasının İlgili kısımlarını Staj Kurulu Başkanına onaylatır.	... / ... / ...	
7. UBİS'ten SGK işe giriş bildirgesinin çıktısını alır ve staja başlayacağı işyerine götürür.	... / ... / ...	
8. Belirtilen tarihte staja başlar ve staj yapacağı yere işyeri değerlendirme formunu verir.	... / ... / ...	
9. Stajını tamamladığında staj dosyasını ekleri ile birlikte spiral cilt haline getirir.	... / ... / ...	
10. Staj bitiminde staj dosyasını, işyeri değerlendirme formunu ve çalışma takvimini (kapalı zarfta) Staj Kurulu Başkanına öğrencinin kendisi teslim eder. (Posta ile teslimden öğrenci sorumludur)	... / ... / ...	
11. Staj Kurulu tarafından belirtilen tarihte staj mülakatına katılır.	... / ... / ...	
12. Staj takvimi dışındaki işlemler için Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder.	... / ... / ...	



Adres: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Karataş Kampüsü

Merkez-KİLİS

Telefon: 0348 814 26 66

Dahili: 7503-7505