**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

 

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

KİLİS, 2025

**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. Mustafa KINAĞ

###  Müdür

|  |  |
| --- | --- |
| **EK-1****ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU** | Fotoğraf |
| **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**

# 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** |

# 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 |  |  |  |  |  |
| Materyal 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? | o Evet | o Hayır |
| Gelecek Yıllarda Stajyer Kabul Eder misiniz? | o Evet | o Hayır |
| Kabul Etmek İstediğiniz 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.***

## 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 DİKKAT 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.

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

### EK-7

**STAJ RAPORU (Sayfa No:……. )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Çalıştığı Tarih** | ..……. / …..… /..……… | **Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

# 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 girişi yapılır. | … / … /… |  |
| 6. Belirtilen tarihte staja başlar ve staj yapacağı yere işyeri değerlendirme formunu verir. | … / … /… |  |
| 7. Stajını tamamladığında staj dosyasını ekleri ile birlikte spiral cilt haline getirir. | … / … /… |  |
| 8. Staj bitiminde staj dosyasını, işyeri değerlendirme formunu ve çalışma takvimini (kapalı zarfta) Staj Kurulu Başkanına öğrencinin kendisi teslim eder. (Posta ile teslimden öğrenci sorumludur) | … / … /… |  |
| 9. Gerektiğinde Staj Kurulu tarafından belirtilen tarihte staj mülakatına katılır. | … / … /… |  |
| 10. 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