

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİ STAJ
DEFTERİ

KİLİS - 2026

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

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

STAJ YERİ BİLGİLERİ	
İşyeri/Kurum Adı	
İşyeri/Kurum 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 Meslek Ara Elemanının (Muhasebe, İşletme, Büro Hizmetleri, Adliye, Sigortacılık, Bankacılık vb.) 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.

Meslek Yüksekokulumuz Üniversite-Sanayi İş Birliğine önem vermekte olup, İşletme Yönetimi, Dış Ticaret, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Mahkeme Büro Hizmetleri programlarında meslek ara elemanı yetiştirmeye yönelik eğitim-öğretim yapılmaktadır.

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

İmalat ve ticaret sektörü olarak öğrencilerimizin staj eğitimine imkân sağlayarak katkıda bulunmanız bizleri memnun edecektir. Sizlerden; öğrencinin staja başlama formunu doldurmasına yardımcı olmanızı, öğrenciye öğrenim gördüğü programa uygun çalışmalar yaptırmanızı, işyeri/kurum değerlendirme formunu (EK-3) itina ile doldurarak kapalı zarfta göndermenizi, varsa staj konusunda tavsiyelerinizi yazmanızı ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizi rica etmekteyiz.

Gerekli yardımları esirgemeyeceğinizi ümit eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Prof. Dr. İsmet ÜZEN
Müdür

EK-1		Fotoğraf
ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU		
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Adı, Soyadı		
Doğum Yeri		
Doğum Tarihi		
Ev Adresi		
Öğrencinin Cep Telefonu Numarası		
Öğrencinin E-Posta Adresi		
ÖĞRENİM BİLGİLERİ		
Mezun Olduğu Lise		
Mezun Olduğu Dal		
Mezuniyet Yılı		
ÖNCEKİ DENEYİMLER		
Bir iş yerinde çalışmış ise işyeri adı		
Bir iş yerinde çalışmış ise çalışma tarihleri		
Daha önce staj yapılmış ise staj yapılan işyeri adı		
Daha önce staj yapılmış ise staj tarihleri		
Kilis 7 Aralık Üniversitesi tarafından hazırlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Staj Başvurusunda Bulunan Öğrenci Aydınlatma Metnini okudum, bilgi edindim. Yukarıda verdiğim tüm bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederim. Öğrencinin Adı, Soyadı, İmzası		

EK-2

STAJA BAŞLAMA FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı, Soyadı	
Programı	
Öğrenci Numarası	
Öğrencinin İmzası	
İŞYERİ/KURUM ve STAJ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı / Ünvanı	
İşyerinin Adresi	
İşyerinin Telefonu	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	 / / 20..... – / / 20.....
İŞYERİ/KURUM STAJ SORUMLUSU / SORUMLULARI	
Adı - Soyadı	Unvanı / Görevi
İşyeri Amiri veya Yetkili/Sorumlu Kişinin Tasdiki	
Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Merkez/KİLİS Not: Staj defterinin teslimi konusunda sorumluluk öğrencilere aittir.	

EK-3

İŞYERİ/KURUM STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(İşyeri/Kurum Yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

Sayın İşyeri/Kurum Yetkilisi,

İşyerinizde/Kurumunuzda staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini, ilişkilerinin ve davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için bu tabloyu özenle doldurunuz.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ					
Adı, Soyadı / Numarası					
Programı					
DEĞERLENDİRME TABLOSU					
DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR	Değerlendirme Puanı*				
	100-81	80-61	60-41	40-21	20-0
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Materyal Kullanma Becerisi					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Malzeme/Araç-Gereç Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme					
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					
Yetkili Adı - Soyadı	Unvanı / Görevi		İşyeri/Kurum Kaşesi ve İmzası		

* Değerlendirme kısmındaki ilgili sütuna X işareti koyunuz.

Not: Değerlendirme Formunu Birim ana web sayfasının (sbmyo.kilis.edu.tr) orta kısmındaki FORMLAR 'dan indirerek doldurup kapalı zarf içerisinde öğrenci ile birimimize ulaştırınız.

EK-4

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır)

STAJ YAPAN ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı-Soyadı	
Bölümü - Programı	
Öğrenci Numarası	

STAJ YAPILAN İŞYERİ BİLGİLERİ	
Adı / Ünvanı	
Adresi	
Telefon No	

Bölüm Staj Komisyonumuzca;

- () Eksiklerini tamamlaması ve düzeltmeleri yapması için 2 (iki) hafta ek süre verilmesine,
() Zamanında teslim etmediğinden / şekil ve içerik olarak yeterli bulunmadığından / stajına düzenli devam etmediğinden / iş yeri kurallarına uymadığından /
..... dolaylı stajını yeniden yapmasına,
() Stajla ilgili bütün hususları başarı ile yerine getirdiğinden stajının başarılı kabul edilmesine,
Karar verilmiştir.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

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

Başkan

Üye

Üye

GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

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

İşyeri/Kurum Yetkilisi
(İmza –Mühür)

STAJ İŞLEM BASAMAKLARI

İşlem	İşlem Tarihi	✓
1. Staj yapacağı iş yerine başvurur. Staj Başvuru Formunu (ve Staj Sözleşmesini) staj yapacağı işyerine onaylatır. (İşyeri/kurum kabulü)	... / ... /20...	
2. Staj Başvuru Formunu Bölüm Başkanına (aynı zamanda Bölüm Staj Komisyonu Başkanı) (ve Staj Sözleşmesini Birim Amirine) onaylatır. (Birim kabulü)	... / ... /20...	
3. Staj Başvuru Formunu (ve Staj Sözleşmesini) Bölüm Sekreterliğine teslim eder.	... / ... /20...	
4. Birim Mutemetliği tarafından Staj ve SGK bilgilerinin girişi yapılır.	... / ... /20...	
5. Spiral cilt yaptırdığı Staj Defterini alır, ilgili sayfaları ve formları doldurur.	... / ... /20...	
6. Belirtilen tarihte staja başlar ve staj yapacağı yere işyeri değerlendirme formunu verir.	... / ... /20...	
7. Staj bitiminde staj defterinin ilgili yerlerini işyeri/kurum yetkilisine kaşe-imza yaptırır, belgeleri hazırlar ve hepsini son kez kontrol eder.	... / ... /20...	
8. Staj defterini, eklerini ve işyeri değerlendirme formunu (kapalı zarfta) Bölüm Başkanına veya iletmek üzere Bölüm Sekreterliğine teslim eder. (Posta ile teslimden öğrenci sorumludur)	... / ... /20...	
9. Gerekğinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen tarihte staj mülakatına katılır.	... / ... /20...	
10. Staj takvimi dışındaki işlemler için Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder.	... / ... /20...	

STAJ FORMU DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

1. Meslek Yüksekokulu internet sitesinin duyurular/formlar kısmında bulunan staj defterinin çıktısı alınacak ve spiralli/ciltli kitapçık haline getirilecektir.
2. Öğrenciler her iş günü için en az bir sayfa rapor hazırlayacaklardır.
3. Rapor sayfasının ön yüzü dolunca arkasına devam edilebilecektir.
4. Staj yapılan işletmelerden hazır alınabilen her türlü bilgi ve belgeye ekler bölümünde yer verilecektir.
5. Staj süresince Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesine ve varsa bölüm uygulama esaslarına tabi olduğunuzu unutmayınız.

EK-7

STAJ RAPORU (Sayfa No - 01)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 02)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 03)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 04)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 05)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 06)

--	--	--

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 07)

--	--	--

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 08)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 09)

--	--	--

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 10)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 11)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 12)

--	--	--

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 13)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 14)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 15)

--	--	--

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 16)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 17)

--	--	--

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 18)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 19)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

STAJ RAPORU (Sayfa No - 20)

Çalıştığı Tarih	 / /20....	İşyeri/Kurum Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		



Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Karataş Kampüsü Aşit Mh. 7 Aralık Sk. Merkez/KİLİS

sbmyo.kilis.edu.tr

0348 814 26 66 – 7500-7505

sosmyo@kilis.edu.tr