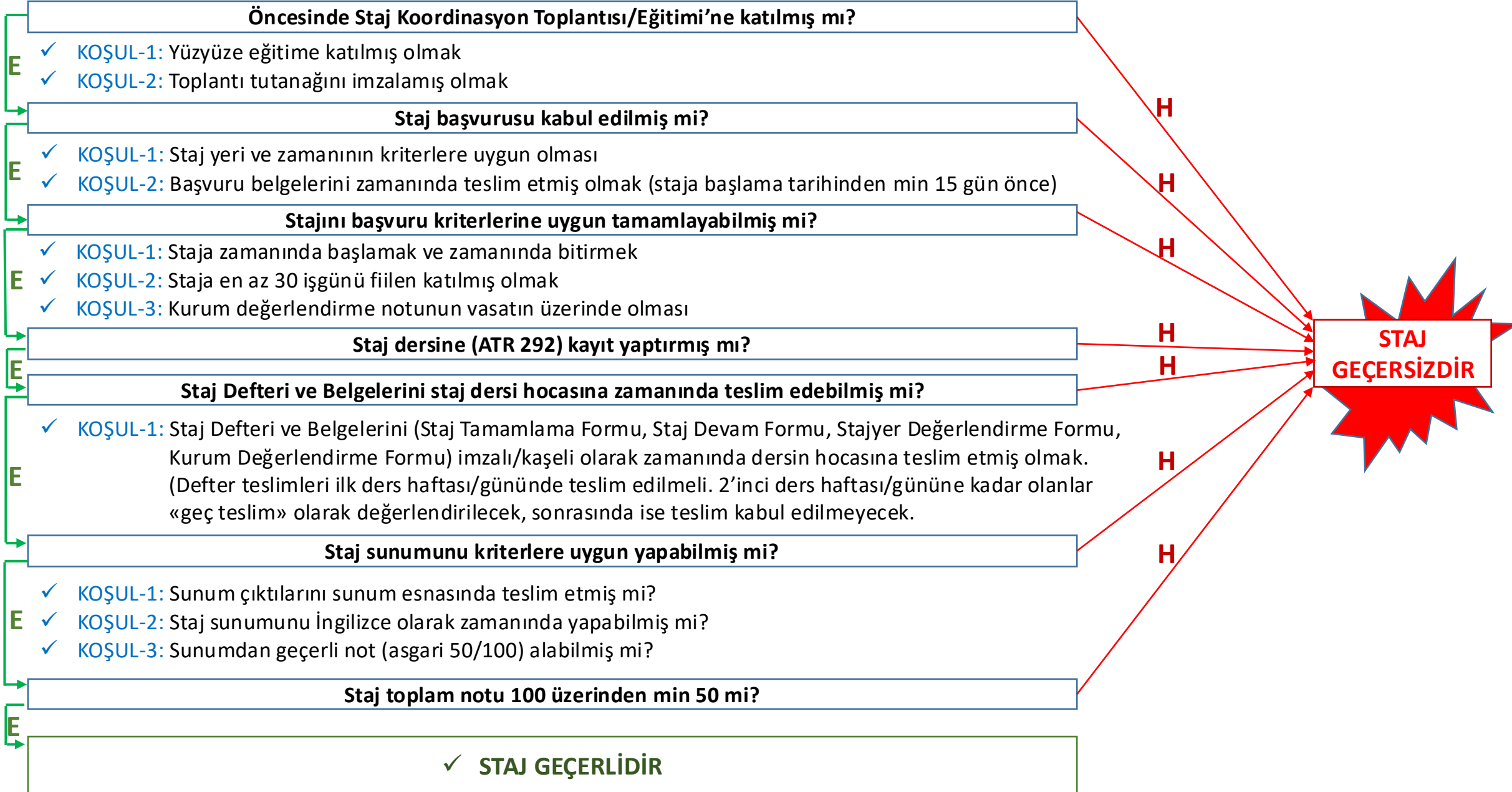


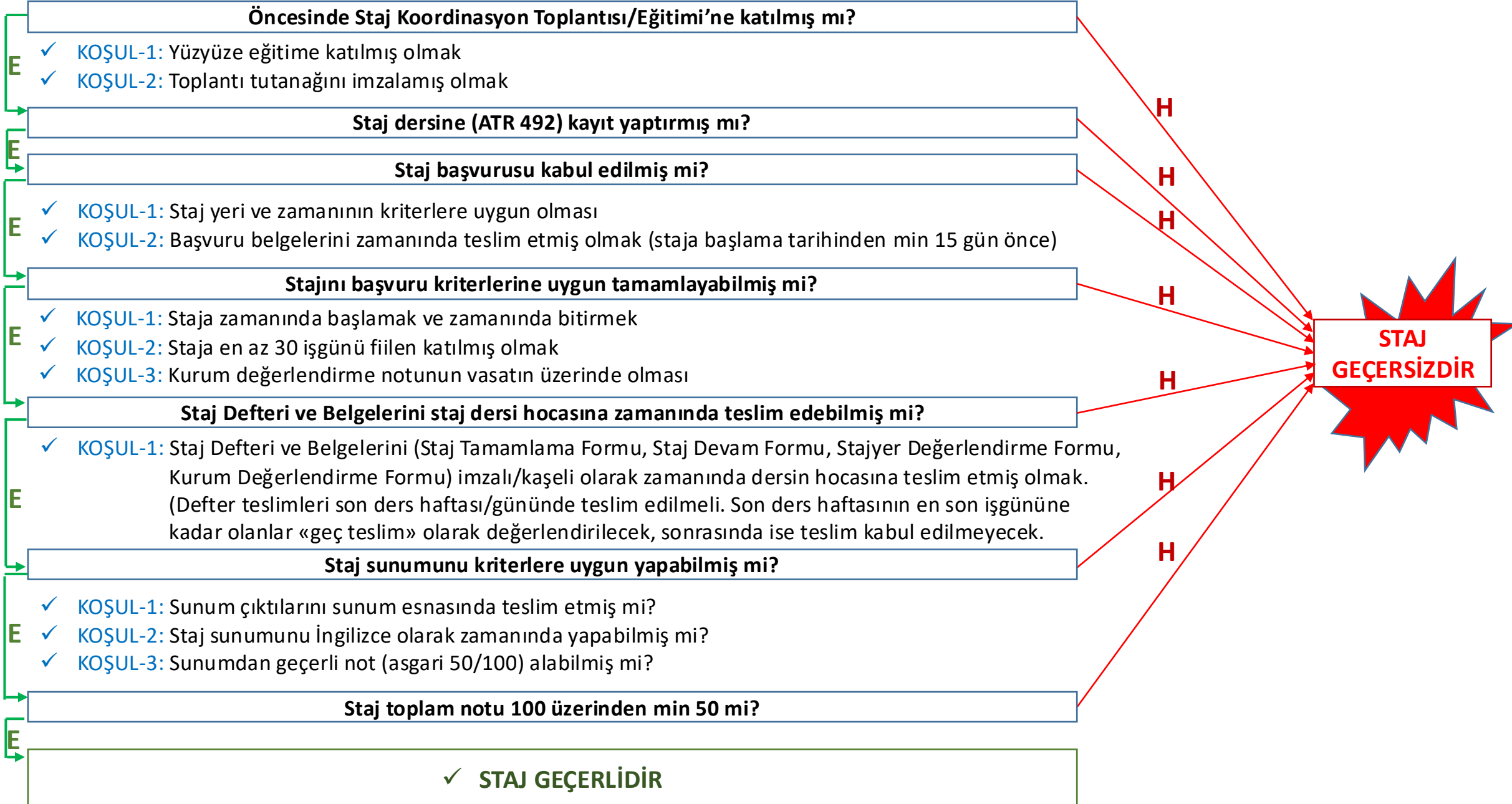
# **STAJ ORYANTASYON EĞİTİMİ**

**03 Kasım 2025**

# BİRİNCİ STAJIN GEÇERLİ SAYILABİLMESİ KOŞULLARI



# İKİNCİ STAJIN GEÇERLİ SAYILABİLMESİ KOŞULLARI



# STAJ UYGULAMASI

**Birinci Zorunlu Staj (30 iş günü);** 4. yarıyılı müteakip, YAZ döneminde yapıldıktan sonra müteakip GÜZ döneminde ATR292 dersi seçilecektir.

**İkinci Zorunlu Staj (30 iş günü);** 8. yarıyılıda (BAHAR döneminde) ATR492 dersine kayıt yaptırılıp, aynı dönem içerisinde **haftada en az 3 gün** staj yerinde fiili staj yapılmak suretiyle gerçekleştirilecektir.

**Gönüllü Staj (max 4 ay);** Birinci zorunlu staj bittikten sonra **üçüncü sınıfta** (Okulun anlaşmalı olduğu kurumlarda ya da Rektörlükten uygunluk alınmak suretiyle) İsteğe bağlı olarak yapılabilir.

# STAJ DERSİ ÖNKOŞULLARI

**ATR292 dersi için:** Dördüncü dönemi bitirmiş ve ATR102 dersinden başarılı olmuş olmak

**ATR492 dersi için:** Yedinci dönemi bitirmiş ve birinci stajını başarıyla tamamlamış olmak

## **Diğer hususlar:**

- ÖĞRENCİ;** Her yıl, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından verilen «**Staj Oryantasyon Eğitimi**»ne mutlak surette katılır. Katılmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.
- ÖĞRENCİ;** Kendi Bölümünün staj dersi içeren döneminden bir önceki yaz döneminde stajını tamamlayacak şekilde belirlenen kriterlere uygun bir staj kurumu bulur (bu konuda Bölüm öğretim üyeleri ve/veya staj kordinatöründen öneri alabilir). Staj Koordinatörü'nden “**uygunluk**” aldıktan sonra kurumla 30 iş günü staj yapabileceğine dair ön anlaşmaya varır.
- ÖĞRENCİ;** Staja başlamadan en az 15 gün önce, Sosyal Güvenlik Kurumu Stajyer Sigortası'nın üniversitemiz tarafından yapılması için başvuru belgelerini **eksiksiz olarak doldurarak** Bölüm sekreterliğine (başvuru belgelerine, bölüm asistanına email adresini vererek erişim izni aldıktan sonra drive üzerinden ya da ilgili dersin YULEARN sayfasından erişilebilir).

# STAJ DERSİ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

## Staj Başvurusu Kapsamında Hazırlanacak Belgeler

(Staj Koordinatörü imzası alındıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilecek (Erkan bey oda no: 511))

- Staj Formu (öğrenci tarafından doldurulup, en alt bölüm öğrenci ve onun üstündeki bölüm firma tarafından kaşelenip/imzalandıktan sonra, en üst bölüm staj koordinatörünce imzalanır)
- Maaş Katkı Payı formu (Firmaya [kaşelendirilip imzalanacak](#))
- SGK/BAĞKUR Taahhütnamesi (İlgili yerler doldurulup [imzalanacak](#))
- İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı (İlgili yerler doldurulup [imzalanacak](#))
- SPAS (Sağlık Müstehaklık belgesi-Edevletten QR kodlu olarak alınabilmektedir)

# Staj Formu

(öğrenci tarafından doldurulup, en alt bölüm öğrenci ve onun üstündeki bölüm firma tarafından kaşelenip/imzalandıktan sonra, en üst bölüm staj koordinatörünce imzalanır)

Bölüm Öğrenci tarafından doldurulacak ve Staj Koordinatörü tarafından imzalanacaktır.	Fakültesi Dekanlığına			
	Aşağıdaki kimlik bilgileri yazılı öğrencimiz kurumunuzda / işletmenizde staj* yapmak istemektedir. Öğrencimizin kurumunuz / işletmeniz .....A.Ş. / Ltd. Şti 'de yapacağı..... İş günü staj talebi bölüm tarafından uygun bulunmuştur.			
	* ZORUNLU <input type="checkbox"/>		GÖNÜLLÜ <input type="checkbox"/>	
	Bölüm Staj Koordinatörü			
	<b>ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ</b>			
	T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
	Adı Soyadı		Bölümü ve Bitirdiği Dönem	
Doğum Yeri / Tarihi		Telefon No		
Baba Adı		E posta		
Provizyon Bilgisi <input type="checkbox"/>		KENDİSİ <input type="checkbox"/>		
		ÇOCUĞU <input type="checkbox"/>		
		EŞİ <input type="checkbox"/>		
STAJIN	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (Gün)	
Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Yetkilisi, MYO tarafından doldurulacak.	İlgili Makama			
	Aşağıdaki kimlik bilgileri yazılı öğrencimiz kurumunuzda/işletmenizde ..... İş günü staj yapmayı talep etmektedir. Kurumunuz/işletmeniz tarafından değerlendirilerek uygun bulunması halinde ekte yer alan bölümün imzalanmasını rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.			
	Fakülte / Yüksekokul / Enstitü Yetkilisi / MYO			
İşveren veya İnsan Kaynakları yetkilisi tarafından doldurulacak.	<b>STAJ YAPILACAK YERİN</b>		<b>STAJ YAPILACAK DEPARTMAN:</b>	
	Adı / Unvanı			
	Adresi			
	<b>İŞVERENİN / YETKİLİNİN</b>			
	Adı ve Soyadı		adlı	
	Pozisyonu		öğrencinizin Kurumumuzda / İşletmemizde Staj yapması uygundur.	
	Telefon No #1			
Telefon No #2				
E posta		Kaşe / İmza / Tarih		
FAKÜLTE / Y.OKUL / ENSTİTÜ ONAYI / MYO		KARİYER GELİŞİM VE MEZUNLARLA İLETİŞİM MÜD.		
KAŞE-İMZA-TARİH		KAŞE-İMZA-TARİH		
Öğrenci tarafından	Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum. Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim.			
	Tarih / Öğrencinin İmzası			
* Belgenin staja başlama tarihinden en az 2 hafta önce bağlı bulunan Fakülte / Y.Okul / Enstitü / MYO Öğrenci İşlerine teslim edilmesi zorunludur.				



**SGK/BAĞKUR Taahhütnamesi**  
(İlgili yerler doldurulup imzalanacak)

**SGK TAAHHÜTNAMESİ**

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesi gereğince zorunlu stajını yapan öğrencilerin "iş kazası ve meslek hastalığı" sigorta primleri öğrenim gördükleri üniversitelerce ödeneceği ve yine 5510 sayılı Yasa md. 13,14,21 ve ilgili Sigortalar Kurumuna bildirilmesi zorunluluğu düzenlenmiştir. Bu sebeple, iş kazası ve meslek hastalığının vukuu halinde, sosyal Sigortalar Kurumu'na 3 günlük yasal süresi içinde bildirilmesi için, iş kazası ve meslek hastalığını ve buna ilişkin tüm resmi belge ve tutanakları derhal T.C. Yeditepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildireceğimi taahhüt ederim.

Ad-Soyad / Tarih / İmza


**BAĞ-KUR SGK TAAHHÜTNAMESİ**

Üniversitemizin staj yapan öğrenciler için ödemiş olduğu "iş kazası ve meslek hastalığı primi" neticesinde aktif olan BAĞ-KUR umun iptal olacağını, iptal olmaması için BAĞ-KUR İl Müdürlüğüne giderek bireysel müracaat etmem gerektiği ve SSK'dan alınan tarafıma ödenmekte olan ölüm vb. aylık varsa kesileceği, staj bittikten sonra müracaatımla tekrar tarafıma bağlanacağı konusunda .....bölümü tarafından bilgilendirildiğimi beyan ederim.

Ad-Soyad / Tarih / İmza

# İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı

(İlgili yerler doldurulup imzalanacak)

 <p>YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ</p>	<b>TALİMAT</b>	Doküman Kodu : İSG.T.19
	Staja Gidecek Öğrenciler İçin İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı	Revizyon No : 0 Yürürlük Tarihi : 31.10.2019 Sayfa : 4 / 4

1. Staj yapacağınız yerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılın eğitime katılmadan stajınıza başlamayın. İşyerinin kurallarına riayet edin ve laboratuvar/atölye sorumlusunun kim olduğunu ve acil durumlarda nasıl ulaşabileceğinizi öğrenin.
2. Staja başlamadan önce, alanlarda bulunan sağlık ve güvenlik işaretleri ile gösterilen ekipmanların yerlerini ve nasıl kullanıldığını öğrenin.

				
---	--	---	---	---

3. Staj yaptığınız alanlarda kısıtlanmış ve yetkiniz olmayan alanlara girmeyin. (elektrik odaları vb.)
4. Stajdayken meydana gelen herhangi bir iş kazasını ve ramak kala olayını hemen Laboratuvar/atölye sorumlusuna veya bölüm hocanıza bildirin ve ilgilileri uyarın.
5. Çalışma alanından izinsiz ayrılmayın ve asla izinsiz tek başınıza çalışmayın.
6. Laboratuvar ve atölyelerde çalışırken uygun kişisel koruyucu kullanın. Hangi kişisel koruyucu donanımı kullanacağınızı bilmiyorsanız Laboratuvar/Atölye/Bölüm veya kat sorumlusundan ya da İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB) den destek alın. Kişisel Koruyucu Donanımınız olmadan asla çalışmayın.



7. Size verilen sözlü veya yazılı İş Sağlığı ve Güvenliği talimat ve kurallarına harfiyen uyun. Verilen görevi tarif edildiği şekilde yapın ve yetkiniz, bilginiz ve göreviniz dışında iş yapmayın. Yaptığınız işlerin yetkili bir kişinin nezaretinde yapın.
8. Kimyasallar ile çalışmadan önce mutlaka (SDS) Güvenlik Bilgi Formlarına dikkatlice okuyun.
9. Kimyasal döküntü ve kazalarda kesinlikle müdahale etmeyin, çevrenizdekileri bilgilendirin alanın güvenli şekilde boşaltın ve derhal laboratuvar ve bölüm sorumlusuna bildirin. Dökülen kimyasal hakkında bilgi sahibiyse SDS'ine ulaşmaya çalışın.
10. Buhar oluşabilecek kimyasallarla çalışmaları çeker ocaklar altında yapılmalıdır.
11. Biyolojik etkenlerin zararlı etkilerinden korunmak için Biyogüvenlik Kabininde çalışın.
12. Çalışma alanlarınızın muhtelif yerlerde, ilan panosunda asılmış bulunan İş Güvenliği Talimat ve İkazlarını tam olarak eksiksiz okuyun, anlayıp öğrenin.
13. Acil durum halinde hemen toplanma noktasına gidin ve size verilen talimatlara uyun.

Okudum, anladım. Talimatı staj yaptığım sırada eksiksiz uygulayacağım.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

# SPAS (Sağlık Müstehaklık belgesi) (Edevletten QR kodlu olarak alınacaktır)



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi

16.07.2025

## İLGİLİ MAKAMA

Kurumumuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

TC Kimlik No	:		Cinsiyeti	:	Erkek
Adı	:		Soyadı	:	
Doğum Tarihi	:		Yakınlık Türü	:	Kendisi
Tescil Kapsamı	:	4/c Emekliler	Yararlandığı TC No	:	
GSS Kapsamı	:	60/f kapsamında sigortalı olanlar	Sicil/Tahsis/TC No	:	
Provizyon Tarihi	:	16.07.2025	Katılım Payı Muafiyet	:	Hayır
Durum	:	Müstehaktır, provizyon alabilir. (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir)			

### NOT:

1- Bu belge sorgulama zamanı olan 16.07.2025 14:47:55 itibariyle düzenlenmiş olup 16.08.2025 14:47:55 tarihine kadar resmi belge niteliği taşımaktadır.

2- Bu belgede sigortalıların sağlık hizmetlerinden faydalanıp faydalanmadığı hususunda bilgiler yer almaktadır.

3- Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) müstehaklık durum belgesi genel sağlık sigortalıları veya bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait sorgulamaları kapsamaktadır.

Bu belgenin doğruluğu <https://www.turkiye.gov.tr/belge-dogrulama> adresinde SGK050ILJ7BBD88LCE kod ile veya mobil cihazlarınıza yükleyebileceğiniz e-Devlet Kapısı'na ait Barikodlu Belge Doğrulama uygulaması vasıtası ile yandaki karekod okutularak kontrol edilebilir.



# STAJ DERSİ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

4. **ÖĞRENCİ**; Staj Formunu doldurup en alttaki bölümü kendisi imzaladıktan sonra;

- ✓ Üçüncü bölümü STAJ YAPACAĞI KURUMA **imzalatıp kaşelettirir**,
- ✓ Birinci bölümü STAJ KOORDİNATÖRÜ/STAJ DERSİ HOCASI'na **imzalatır**,
- ✓ İkinci bölümü FAKÜLTE YETKİLİSİNE (Bölüm sekreteri aracılığıyla) **imzalatır**.

5. **ÖĞRENCİ**; eksiksiz olarak doldurulmuş ve imzalanıp kaşelettirilmiş Staj Formunun bir kopyasını bölümündeki STAJ DERSİ HOCASI'na teslim eder.

6. **ÖĞRENCİ**; Sosyal Güvenlik Kurumu Stajyer Sigortası yapılması için gereken belgeler ve staj başvuru formunun aslını staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Bölüm Sekreteri kanalıyla İİBF ÖĞRENCİ İŞLERİNE verir ve eğer staj yapılacak kurum tarafından talep edilirse Dekan tarafından imzalanmış olan "**Staj Formu**"nun bir nüshasını kuruma sunarak stajına başlar.

# STAJ DERSİ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

7. **STAJ DERSİ HOCASI**; Öğrencinin beyan ettiği tarihlerde aktif olarak staj yerinde olduğunu staj kurumu ile bağlantıya geçerek teyit eder.
8. **ÖĞRENCİ**; Staj boyunca her gün staj esnasında yaptığı işleri **günlük bazda staj defterine işler**. “Staj Defteri” örneği YULEARN sayfasında mevcuttur.
9. **ÖĞRENCİ**; Stajını tamamladığında aşağıdaki 3 formu staj yaptığı kuruma imzalatıp kaşellettirecek (Belgelere <https://iibf.yeditepe.edu.tr/stajlar> adresinden temin edilebilir)
  - Staj Devam Formu (Öğrenci doldurup imzalayacak, kurum **kaşeleyip imzalayarak onaylayacak**)
  - Staj Tamamlama Formu (Kurum doldurup **kaşeleyip imzalayacak**)
  - Stajyer Değerlendirme Formu (Kurum doldurup **kaşeleyip imzalayacak ve kapalı ve kaşeli/imzalı zarf içerisinde teslim alınacak** )
10. **ÖĞRENCİ**; stajını tamamlamasını müteakip staj yaptığı kuruma ilişkin kendi değerlendirmesinin yer aldığı “**Kurum Değerlendirme Formu**”nu doldurarak **imzalar**.

# STAJ DERSİ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

11. **ÖĞRENCİ**; Birinci stajda, stajını tamamlamasını müteakip GÜZ dönemi Staj dersine (ATR292) kaydolar.
12. **ÖĞRENCİ**; Staj yaparken hazırlamış ve ciltletmiş olduğu “**STAJ DEFTERİ**” ile **9 ve 10’uncu maddelerde belirtilen formları**;
  - ✓ **ATR292 için** GÜZ döneminin ilk ders gününde STAJ DERSİ HOCASI’na teslim eder.
  - ✓ **ATR492 için** Staj bitimini müteakip 5 işgünü içerisinde (bu tarih BAHAR döneminin son ders gününden sonra olamaz) STAJ DERSİ HOCASI’na teslim eder.
13. **ÖĞRENCİ**; Staj dersi hocasından «staj sunumu» için bir randevu alır ve belirtilen gün ve saatte en az 15 slaytlık İngilizce sunumunu gerçekleştirir (Randevu gününde sunumunu yapamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır)
14. **STAJ DERSİ HOCASI**; Staj Raporunu (defterini) ve sunumu değerlendirerek staj dersi başarı notunu dönem sonunda sisteme girer.

# STAJ DERSİ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR

## 15. DİĞER HUSULAR:

- Öğrenci, **aynı akademik yıl içerisinde** (zorunlu veya gönüllü) **sadece bir staj** yapabilir.
- Her bir staj için ayrı ayrı başvuru yapılması, bitiminde staj defteri hazırlanması ve sunum yapılması zorunludur.
- Başvurusu kabul edilen stajların sigortası üniversite tarafından ödenir.
- Sigortası aktif olan öğrencinin sigorta çıkışı yapıldıktan sonra, yeniden sigorta girişi aynı ay içerisinde tekrar yapılamamaktadır. Bu nedenle, stajın uzamasını gerektirecek durumlarda sigorta çıkışı yapılmadan önce İnsan Kaynakları'na bilgi verilmesi gerekmektedir.
- Normal şartlarda staj uzatma işlemi yapılmamaktadır. Sadece zorunlu stajlarda, rapor, resmi tatil vb. nedenlerle zorunlu iş gününün tamamlanamaması durumlarında dilekçe ile başvurularak uzatma talebi yapılabilmektedir.
- Belirlenen Staj dönemi dışında staj yapma olasılığı, mezun durumunda olup yalnızca staj dersi kalan öğrenciler ve Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü'nün onay verdiği öğrenciler için geçerli olup, sadece üniversitemizin anlaşmalı kurumlarında olmak üzere mümkün olabilmektedir.

# Staj Uzatma Dilekçesi

Öğrenci başlangıçta sunulan STAJ FORMU üzerinde belirtilen tarihler içerisinde stajını tamamlamış olmalıdır. **Normal şartlarda staj uzatma işlemi yapılamamakta** olup, sadece önceden öngürülemeyen nedenler (sağlık sorunları nedeniyle raporlu olunması, resmi makamlar tarafından tatil günlerinin uzatılması ya da olağanüstü haller) sebebiyle **asgari staj süresinin tamamlanamaması durumunda** staj sigortası uzatma işlemi yapılabilmektedir.

Stajını uzatmak isteyen öğrenci;

1. Öncelikle stajını devam ettirdiği yerin mutabakatını almalıdır. Bu maksatla kurumdan “Kurumumuzda ..... - ..... tarihleri arasında stajını devam ettirmekte olan ..... isimli öğrenci, Üniversiteniz tarafından da uygun görüldüğü takdirde başlangıçta belirtilen staj süresini tamamlamak üzere ..... tarihine kadar kurumumuzda stajına devam edebilir” yazılı imza ve kaşeli bir belge alacaktır.
2. Staj uzatma gerekçesini açıkça belirten bir dilekçe ile (ekinde kurum mutabakatını belirtir belge ile birlikte) Bölüm Sekreterliğine (Lojistik Yönetim Bölümü için Erkan ÇINAR, kat 5, oda no 511) başvuracaktır.
3. Erkan bey'den alacağı orijinal staj formlarını gerekli inceleme yapılmak üzere önce Fakülte Öğrenci İşlerine (kat 5, oda no 526) götürecektir, herhangi bir sıkıntı yok ise ardından Bölüm Staj Koordinatörü Dr.İsmail BİRER'e (kat 5, oda no 539) giderek dilekçesinin üzerine “UYGUNDUR” ibareli bir imza alacak ve dilekçesini Erkan ÇINAR beye teslim edecektir.
4. Bilahare söz konusu dilekçeler Dekanlık tarafından nihai onay alınmak üzere Rektörlüğe gönderilecektir. Fiili staj uzatması ancak Rektörlük onayı verilmiş öğrenciler için geçerli olacaktır.

# Staj Bitiminde Dersin Hocasına Teslim Edilecek Belgeler

1. **Staj Defteri** (Öğrenci tarafından en az 45 sayfa olarak hazırlanıp kitapçık halinde teslim edilecek)
2. **Stajyer Değerlendirme Formu** (Staj yapılan kurum yetkilisi tarafından doldurulup, **kaşelenip, imzalanacak** ve kapalı zarfla teslim edilecek)
3. **Staj Devam Formu** (Staj yapılan kurum yetkilisi tarafından doldurulup, **kaşelenip, imzalanacak**, kapalı zarfla teslim edilecek)
4. **Staj Tamamlama Formu** (Staj yapılan kurum yetkilisi tarafından doldurulup, **kaşelenip, imzalanacak**, kapalı zarfla teslim edilecek)
5. **Kurum Değerlendirme Formu** (Öğrenci tarafından doldurulup, **imzalanacak** ve Staj Defteri ile birlikte teslim edilecek)
6. **Staj sunumu** (defter teslimi esnasında dersin hocasından randevu alınarak sunum yapıldığı gün powerpoint çıktıları elden teslim edilecek). Gönüllü stajlarda zorunlu değil.

# Staj Defteri Örneği



**YEDITEPE UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ECONOMY AND ADMINISTRATIVE SCIENCES**

**SUMMER PRACTICE & INTERNSHIP REPORT**  
**(STAJ DEFTERİ)**

**STAJYER ADI SOYADI:** .....

**STAJ DERSİ:** ATR292 / ATR492

**STAJ DERSİ HOCASI:** Dr. İsmail BİRER

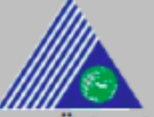
**STAJ YAPILAN KURUM / DEPARTMAN:** ..... Lojistik / ..... Departmanı

**STAJ TARİHLERİ:** ..... – ..... (Toplamda 30 iş günü)

**STAJ DEFTERİ TESLİM TARİHİ:** (Boş bırakılacak)

**STAJ SUNUM TARİHİ:** (Boş bırakılacak)


# Kurum Değerlendirme Formu

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU (Staj Tecrübesinin Öğrenci Tarafından Değerlendirmesi)							
 Yeditepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrencinin Adı Soyadı:	Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:					
	Öğrencinin Bölümü:	Staj Yapılan Kurumun Adı:					
	Öğrencinin (Bölümündeki) alt uzmanlık alanı:	Staj Yapılan Birimin Adı:					
	Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:	Kurum / Firma Yetkilisi:					
		Kurum Staj Danışmanı:					
		Tamamen Katılıyorum	Oldukça Katılıyorum	Biraz Katılıyorum	Pek Katılmıyorum	Hiç Katılmıyorum	Benim İçin Geçerli Değil
1	Staj yaptığım kurumda çeşitli iş süreçlerini gözlemleme ve tanıma fırsatı buldum.						
2	Stajım süresince eğitim alanımda edindiğim kuramsal bilgilerin uygulamada nasıl kullanılabileceğini izleyebildim.						
3	Stajım süresince eğitim alanımda edindiğim kuramsal bilgileri uygulama imkânım oldu.						
4	Stajım süresince verilen görevleri yaparken, eğitimimin ve alanımda edindiğim kuramsal bilgilerin yeterli olduğunu hissettim.						
5	Staj süresince verilen görevleri başarıyla tamamlayabildim.						
6	Staj süresince verilen görevleri zamanında tamamlayabildim.						
7	Staj süresince takım içi çalışmaları izleme fırsatım oldu.						
8	Staj süresince takım içi çalışmalarda görev yapma fırsatım oldu.						
9	Staj süresince profesyonel hayatta gerekli yetkinlikler hakkında fikir edindim.						
10	Takım içi çalışmalara katkıda bulunduğuma inanıyorum.						
11	Takım içi çalışmalarda rahatlıkla iletişim kurdum.						
12	Değişik meslek gruplarından kişilerle rahatlıkla iletişim kurdum.						
13	Staj tecrübesinin iletişim becerilerimi geliştirdiğine inanıyorum.						
14	Staj tecrübesinin alanım ile ilgili bilgilerimi/anlayışımı zenginleştirdiğine inanıyorum.						
15	Staj süresince iş ortamına uyum gösterdiğime inanıyorum.						
16	Staj yaptığım kurumda mekân ve çalışma ortamı yeterli düzeydeydi.						
17	Arkadaşlarıma bu kurumda staj yapmalarını tavsiye ederim.						
18	Staj süresince disiplinli ve gayretli bir çalışma sergilediğime inanıyorum.						
19	Kurumdaki staj danışmanım ulaşılabilir ve yol göstericiydi.						
20	Kurum içinde davranışlar profesyonel ve saygılı idi.						
21	Staj deneyimim beklentilerimi karşıladı.						
22	İleride bu kurumda çalışmayı isterim.						
23	Staj süreci bana iş yaşantısı ve disiplini konusunda içgörü kazandı.						
24	Staj yapmak mezun olduktan sonra nasıl bir kariyer istediğim konusunda yol gösterici oldu.						

Ekleme istediğiniz görüşler:

İmza

# Stajyer Değerlendirme Formu

STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU (Staj Yapan Öğrencinin Kurum Tarafından Değerlendirilmesi)							
 <b>Yeditepe Üniversitesi</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Öğrencinin Adı Soyadı:	Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:					
	Öğrencinin Bölümü:	Staj Yapılan Kurumun Adı:					
	Öğrencinin (Bölümündeki) alt uzmanlık alanı:	Staj Yapılan Birimin Adı:					
	Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:	Kurum / Firma Yetkilisi:					
		Kurum Staj Danışmanı:					
	Öğrencinin:	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Çok Zayıf	Gerekli/Yeterli Gözlem Yapılmadı
1	Bilgi donanımının yeterliliği						
2	Teorik bilgisini uygulama becerisi						
3	Dinleme, kavrama ve muhakeme yeteneği						
4	Üzerine düşen sorumluluklarla ilgili farkındalığı						
5	Yazılı iletişim becerisi						
6	Sözlü iletişim becerisi						
7	Bilişim teknolojilerini etkin biçimde kullanma becerisi						
8	Yabancı dili çalışma ortamında kullanma yeteneği						
9	Özgüveni ve inisiyatif alma eğilimi						
10	Verilen görevleri eksiksiz tamamlaması						
11	Verilen görevleri zamanında tamamlaması						
12	Verilen görevleri yaparken gösterdiği titizlik ve özen						
13	Verilen görevleri yaparken gösterdiği ilgi ve gayret						
14	Çözüm odaklılığı ve yaratıcılık derecesi						
15	Takım içinde etkin çalışma becerisi						
16	Diğer personel ile iletişimi ve uyumu						
17	İş ahlakına ve kurum değerlerine uygun davranması						
18	Davranışlarında profesyonel ve saygılı olma derecesi						
19	İş disiplini (çalışma saatlerine ve staj programına itaati)						
20	Performansı hakkında genel fikriniz						
21	Alanında aldığı eğitim hakkında genel fikriniz						
22	Bu öğrenciyi istihdam etmeyi düşünürüm.						
23	Benzer kurumlarda istihdam edilmesi için referans veririm.						

Ekleme istediğiniz görüşler:

İmza ve Kase

Bu formun, Kurum Staj Danışmanı tarafından doldurularak, kapalı zarf içinde **Staj Devam Formu** ile birlikte öğrenciye teslim edilmesi rica edilir.

# Staj Devam Formu

## STAJ DEVAM FORMU



Sayın Kurum / Firma Yetkilisi,

Öğrencinin asgari 30 iş günü staja devam etmesi zorunludur (öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün talep ettiği asgari gün sayısının farklı olması durumunda, asgari staj gün sayısı aşağıda ayrıca belirtilmiştir\*). Staj çalışmalarının tamamlanması, öğrencimizin kurumunuzda çalıştığı sürede danışmanlığını yapan kurum yetkilisinin bu formu imzalayarak onaylaması ile teyit edilecektir.

Öğrencinin Adı Soyadı: .....Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:.....

Staj Yapılan Kurum: ..... Kurum / Firma Yetkilisi:.....

Staja Başlama Tarihi: ...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi: ...../...../..... \*Asgari Staj Gün Sayısı:.....

Öğrenci çalıştığı günleri aşağıdaki tabloya kaydederek, imzasını atmalıdır .

HAFTA	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Haftalık Toplam Gün Sayısı
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Toplam çalışılan gün sayısı							

Kurumumda staj yapan ..... devam formunun doğruluğunu onaylarım.

Öğrencinin Kurum Staj Danışmanının Adı Soyadı ve İmzası:.....

Kase & mza

# Staj Tamamlama Formu



**T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

*Staj Tamamlama Formu*

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

**T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA**

Öğrenciniz ..... kurumumuzda yaptığı stajı başarı ile  
tamamlamıştır / tamamlayamamıştır.  
Gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum / Firma Yetkilisi'nin

Adı, Soyadı: .....

Kaşe ve imza:

İletişim bilgileri:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: ...../...../20..... - ...../...../20.....

Stajın Yapıldığı Birim: .....

Kurum Staj Danışmanı'nın Adı Soyadı: .....

Kurum Staj Danışmanı'nın Pozisyonu: .....

Kurum Staj Danışmanı'nın İletişim Bilgileri (Tel. veya E-posta): .....

# STAJ DEFTERİ ÖRNEĞİ

# STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KRİTERLERİ

1. Kapak sayfasının alt bölümünde aşağıdaki bilgiler yer alacaktır; (Örnektir)

- STAJYER ADI SOYADI: Bıçkın STAJUSTASI
- STAJ DERSİ: ATR292 / ATR492
- STAJ DERSİ HOCASI: Dr. İsmail BİRER
- STAJ YAPILAN KURUM ve DEPARTMAN: XXX Lojistik / Depo
- STAJ TARİHLERİ: 15.6.2024 – 15.8.2024 (Toplamda 30 iş günü)
- STAJ DEFTERİ TESLİM TARİHİ: (Boş bırakılacak)
- STAJ SUNUM TARİHİ: (Boş bırakılacak)

2. Sayfa sırası formattaki gibi olacak ve defter ciltli olacak.

3. Yazılar 12 Times New Roman olacak, alt ortada sayfa numarası olacak.

4. Sayfa içeriği ve sayıları: Defter İngilizce hazırlanacak. Sayfalar önlü arkalı ve toplamda en az 45 sayfa olacak.

5. Bölüm içerikleri: Staj defterinin kapak bölümünü müteakip; ilk sayfada SUMMER PRACTICE & INTERNSHIP REPORT (STAJ DEFTERİ) ve arkasından GRADING CHART (DEĞERLENDİRME TABLOSU) ve INFORMATION ABOUT THE DEPARTMENTS WHERE HAS BEEN WORKED (ÇALIŞILAN DEPARTMANLARLA İLGİLİ BİLGİLER) sayfaları yer alacak. Örnek formatta bilgi amaçlı öğrencilere verilen INSTRUCTIONS FOR STUDENTS REGARDING SUMMER PRACTICE /INTERNSHIP ve INFORMATION ABOUT THE CONTENTS OF THE SUMMER PRACTICE /INTERNSHIP REPORT sayfaları staj defterine konmayacak.

# STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KRİTERLERİ

Müteakiben;

- a. **ACKNOWLEDGEMENT** (ÖNSÖZ): Yapılan staj hakkında genel bir bilgi, o stajın kendisi için önemi ve nasıl bir kazanım elde ettiği, bu stajın yapılmasında kendisine rehberlik eden ve yardımcı olanlara teşekkür kısmı. En az yarım sayfa (3 paragraf) en fazla 1 sayfa olmalı.
- b. **CONTENTS** (İÇİNDEKİLER): Staj Formatında belirtilen tablo düzeninde olmalı.
- c. **INTRODUCTION** (GİRİŞ): Yapılan stajın kapsamı, çok kısa bir özeti, staj defterinin her bir bölümünün neler içerdiği gibi bilgiler olmalı. En az 1 sayfa (5 paragraf) en fazla 2 sayfa olmalı.
- d. **DAILY REPORT** (GÜNLÜK RAPOR): Bu bölümde, günlük olarak neler yapıldığı ve neler öğrenildiği, varsa karşılaşılan sıkıntılar yazılacak. Her gün ayrı bir tarih başlığı altında olmak üzere her sayfada sadece 1 günlük rapor (her gün için yapılan ve öğrenilen şeyler en az 6'şar satır olmak üzere) yer alabilecek. **Her sayfanın altı (formata uygun olarak) öğrenci ve firma tarafından imzalanacak ve kaşelenecek.** GÜNLÜK RAPOR toplamda en az 30 sayfa olacak.
- e. **GENERAL REPORT** (GENEL RAPOR): Formatta belirtilen her başlık doldurulacak. GENEL RAPOR toplamda en az 10 sayfa olacak.

# STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KRİTERLERİ

f. **REFERENCES** (REFERANS VE KAYNAKÇA): Staj kapsamında ve özellikle GENEL RAPOR'un hazırlanmasında faydalanılan (ve staj defterinde adı geçen) referans ve kaynaklar (kitap, makale, istifade edilen internet sayfası, brifing/konferans/toplantı notları vb. referans ve kaynaklar belirtilecek.

g. **APPENDIX** (EKLER): Staj defterinin özellikle GÜNLÜK ve GENEL RAPOR bölümlerinde adı geçen ya da atıf yapılan tablo, şekil, şema, harita, resim, grafik, istatistiki ve benzeri bilgiler bu bölümde EK olarak konacak.

6. Staj defteri; İki suret halinde hazırlanacak ve **kopya sureti talep edilmesi durumunda firmaya teslim edilirken, orijinal suret** birinci stajda GÜZ dönemi ilk haftasında, ikinci stajda ise staj bitim tarihinden itibaren **5 işgünü içerisinde (en geç son ders günü) dersin hocasına elden teslim** edilecek. **(Sadece defterini geçerli olarak zamanında teslim etmeyi başarmış olan öğrenci dersin hocasından sunum tarihi alabilecektir).**

# STAJ SUNUMU

- **STAJ SONU SUNUMU KRİTERLERİ:**
- Sunumlar, İngilizce ve ilk slaytda staj defterinin kapak sayfası olmak üzere **en az 15 adet** (kapak sayfası hariç) **powerpoint** sunumu şeklinde hazırlanıp min 15 max 30 dakika içerisinde sunulacak.
- Slaytlar Times New Roman karekteri ve **20 font** büyüklüğünde olacak.
- Sunum çıktıları, renkli ve her sayfada ikişer slayt olacak şekilde zımbalanmış olarak sunum günü dersin hocasına teslim edilecek.
- Sunumlar randevu alınan gün ve saatte (ve İngilizce olarak) gerçekleştirilememişse yapılan staj **“Incomplete (I)”** olacak ve bir sonraki dönem tekrarlanacak. Belgelendirilmiş mazereti olanlar, dersin hocasından yeni bir randevu alabilecektir.
- Sunumda aşağıdaki hususlara yer verilecektir:
  - ✓ Birinci ve ikinci **staj yerleri, tarihleri** ve staj yapılan kurum yetkilisin adı/soyadı ve **iletişim bilgileri**
  - ✓ Staj yapılan kurum ve çalışılan birimler hakkında kısa bir bilgi
  - ✓ Staj yapılan kurum hakkında **SWOT** analizi
  - ✓ Staj kapsamında **yapılan iş, edinilen bilgi, kazanılan tecrübe ve yetenek** hakkında detaylı bilgi
  - ✓ Staj kapsamında **karşılaşılan güçlükler/olumsuzluklar** hakkında bilgi

# STAJ SUNUMU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

KRİTER	PUAN
İçerik ve kapsam yeterliliği (en az 15 slayt olması gerekir)	20
Sunumu İngilizce yapabilme becerisi ve sunum kalitesi	45
Sunum esnasındaki orulara cevap verebilme yeterliliği	15
Dinleyicinin ilgisini çekebilme yetkinliliği	10
Zamanı etkin kullanma becerisi	10
TOPLAM	100

## SUNUMUN GEÇERLİ OLMASI İÇİN KRİTERLER:

- ✓ KOŞUL-1: Sunum çıktılarını istenilen standartlarda sunum esnasında dersin hocasına teslim etmiş olmak
- ✓ KOŞUL-2: Staj sunumunu İngilizce olarak randevu alınmış olunan tarih ve saatte yapmış olmak
- ✓ KOŞUL-3: Sunumdan geçerli not (asgari 50/100) alabilmiş olmak

# STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

## GRADING CHART (For 2025)

DEĞERLENDİRME KRİTERİ		DEĞERLENDİRME NOTU
Staj Defteri	Günlük raporlar	20/100
	Genel rapor	10/100
	Rapor formatına uyum	10/100
Staj sonu sunum		20/100
Zaman kriterlerine uyum		20/100
Kurum tarafından yapılan Stajyer değerlendirilmesi		20/100
TOPLAM		100/100

# STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

## GRADING CHART (For 2026)

TERM	DETERMINANT	ROUGH SCORE (Out of 100)	IMPACT OF ROUGH SCORE (%)	NET SCORE
INTRA-TERM	Work place evaluation	100	20	
	Compliance with the timetable	100	10	
<b>TOTAL OF INTRA-TERM EVALUATION</b>		<b>100</b>	<b>30</b>	
FINAL	Quality of Daily Reports	100	20	
	Quality of General Report	100	10	
	Compliance with the Report Format	100	10	
	Report Presentation	100	30	
<b>TOTAL OF FINAL EVALUATION</b>		<b>100</b>	<b>70</b>	
<b>TOTAL EVALUATION</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	
<b>OVERALL LETTER GRADE</b>				

## STAJ ESNASINDA YAŞANAN KAZA/YARALANMA BİDİRİMLERİ

Yaşanabilecek iş kazaları (kayma, düşme, kesici delici alet yaralanması vb.) sonrasında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 14. Maddesi gereğince kazadan sonraki **3 iş günü içerisinde** SGK'ya bildirim yapılması zorunludur. Bu nedenle kaza sonrasında;

- Stajyer öğrenci, staj yaptığı kurumda yaşadığı kazayı **aynı gün** derhal staj yaptığı kurum yetkililerine ve Lojistik Yönetimi Bölüm Sekreterine ve Bölüm Staj Koordinatörüne bildirmek ve kazayla ilgili olarak **staj yaptığı kurumda tutulmuş olan tutanağın bir nüshası** ile '**İş Kazası Bildirim Tutanağı**'nı (Drive'da var) staj koordinatörü ile birlikte doldurarak işyeri hekimliğine iletmek zorundadır.
- İşyeri hekimleri kazayı değerlendirdikten sonra SGK'ya iş kazası bildirimini yapılması için söz konusu formları İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletcek, orası da İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kanalıyla SGK'ya bildirimde bulunacaktır.
- Kazadan sonraki 3 iş günü içinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bilgi verilmemesi durumunda ciddi yaptırımlar söz konusu olduğundan Stajyer öğrencilerimizin bu hususta oldukça hassas davranmaları gerekmektedir.