



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ AŞAMALARI**

STAJ BAŞVURU AŞAMALARI

1) Staj yapacak öğrenciler stajlarını, **en erken** bahar dönemi bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk işgünü itibariyle stajına başlayacak ve **en geç** güz dönemi dersleri başlamadan önce stajını bitirecek şekilde ayarlamalıdır.

2) Staj yeri ve tarihini ayarlayan öğrenci staj.kayseri.edu.tr adresini ziyaret eder, video anlatımını dinler, staj için takip etmesi gereken adımları teker

DUYURULAR

Öğrencilerimizin Staj için Takip Etmesi Gereken Adımlar



Başvurumu Nasıl Yapacağım? Staj Başvurusu Video Anlatımı



Sağlık Sigortasından Faydalaniyor muyum?



Staj Defteri ve Ekleri için TIKLAYINIZ



STAJ BAŞVURU AŞAMALARI

- 3) Siteye kaydını gerçekleştirdikten sonra, istenilen alanları doldurur. Staj Başvuru Formunun çıktısını alır.
- 4) Staj başvuru formunu **2 nüsha** olacak şekilde işyeri Sorumlusuna onaylatıp imzalatır.
- 5) Sonrasında staj komisyon üyelerinden birine ve Meslek Yüksekokulu onayı için Yüksekokul Sekreterine veya Müdür Yardımcısına imzalatır.

STAJ BAŞVURU AŞAMALARI

- 6) Staj başvuru formunun **1 nüshası** bölüm dosyasında arşivlenmek üzere, staj komisyon üyesine teslim edilir.
- 7) Öğrenci, **staj başvuru formuna** ilave olarak **nüfus cüzdanı fotokopisi** ve **müstehaklık belgesi** ile en geç staja başlama tarihinden **10 (on) gün önce** öğrenci işlerine başvurur.
- 8) Öğrenci işleri, başvurusu kabul edilen öğrencinin stajını onaylar ve SGK giriş işlemlerini gerçekleştirir.

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

9)Her gün için en az 1 tam sayfa doldurulması gereken staj defterinde, günlük konuşma tarzından uzak teknik ifadeler kullanılmalıdır. Staj Defteri Sayfasından her gün için ayrı ayrı çıktı alınarak doldurulmalıdır.

10)Staj defterini ve eklerini <http://staj.kayseri.edu.tr/Home/Announcementdetails/4> sayfasından indiriniz. İndireceğiniz evraklar şunlardır;

- Kayseri Üniversitesi Staj Defteri Kapağı
- Staja İlişkin Genel Bilgiler
- Staj Defteri Sayfası
- Staj Yoklama Çizelgesi
- Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

11) Staj Defteri Doldurma Esasları;

- Staj defteri el yazısı ile (tükenmez ya da dolma kalemle) doldurulmalıdır.
- Staj defteri, programlara ait Staj Konu Başlıklarına göre oluşturulmalıdır.
 - İşletme Yönetimi Programı Staj Konu Başlıkları
 - Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı Staj Konu Başlıkları
 - Çocuk Gelişimi Programı Staj Konu Başlıkları
 - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Staj Konu Başlıkları
 - Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Staj Konu Başlıkları
 - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Staj Konu Başlıkları
 - Pazarlama Programı Staj Konu Başlıkları

STAJ DEFTERİ DOLDURMA ESASLARI

11) Staj Defteri Doldurma Esasları;

- Staj yapılan süre zarfında, işyerinin ve öğrencinin içinde bulunduğu fotoğraflar staj defterine eklenmelidir.
- Staj defterleri mavi telli dosya içerisinde her sayfası tele takılarak teslim edilmelidir.

STAJ DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

12)Staj defteri kapak sayfası ile başlamalıdır. Staj Defteri Kapağı dosyası indirildikten sonra, öğrenci gerekli bilgileri doldurmak zorundadır.

	STAJ DEFTERİ KAPAĞI	
	Doküman No	FR-380
	İlk Yayın Tarihi	26/05/2022
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	0
Sayfa No	1/1	



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

KAYSERİ UNIVERSITY

STAJ DEFTERİ

TRAINING LOGBOOK

Fakülte/*Faculty*-MYO/*Vocational School*:.....
Adı Soyadı/*Name Surname*
Numarası/*Number*
Bölümü/*Program/Department*
Sınıfı/*Class*

STAJ DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

13)Kapak sayfasının arkasına staja ilişkin genel bilgiler başlıklı sayfayı yerleştirip, bu sayfayı doldurunuz. Bu sayfayı işyeri sorumlunuza onaylatıp imzalattırınız.

STAJA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER GENERAL INFORMATION		Doküman No	FR-379
		İlk Yayın Tarihi	26/05/2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1

Öğrenci Numarası Student Number	FOTO/PHOTO
Öğrenci Adı ve Soyadı Student Name and Surname	
Fakülte/Faculty MYO/Vocational School	
Bölümü/Programı Department	
Doğum Yeri ve Tarihi Place and Date of Birth	
Öğrenci İletişim Bilgisi Student Contact Information	

Stajın Yapıldığı Kurum /Workplace for Training	
Stajın Yapıldığı Bölüm /Department for Training	
Başlangıç Tarihi /Training Start Date / /
Bitiş Tarihi /Training End Date / /
Staj Günü /Number of Training Days	... gün / ... days

BAŞLANGIÇ ONAYI / STARTING APPROVAL

.....
STAJ KOMİSYON BAŞKANI / TRAINING COMMISSION HEAD
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

.....
KURUM YETKİLİSİ / WORKPLACE OFFICIAL
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

BİTİŞ ONAYI / ENDING APPROVAL

.....
STAJ KOMİSYON BAŞKANI / TRAINING COMMISSION HEAD
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp

.....
KURUM YETKİLİSİ / WORKPLACE OFFICIAL
İmza ve Kaşe / Signature and Stamp


STAJ DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

14)Staj faaliyet raporlarınızı staj defterinize ekledikten sonra, staj yoklama çizelgesini ekleyiniz.

<http://staj.kayseri.edu.tr/Home/AnnouncementDetails/4>

sayfasından temin edilen staj yoklama çizelgesi doldurulacaktır.

Sıra No Serial Number	Tarih / Date	İşyeri Staj Sorumlusu İmzası Supervisor's Signature	Sıra No Serial Number	Tarih / Date	İşyeri Staj Sorumlusu İmzası Supervisor's Signature
01			28		
02			29		
03			30		
04			31		
05			32		
06			33		
07			34		
08			35		
09			36		
10			37		
11			38		
12			39		
13			40		
14			41		
15			42		
16			43		
17			44		
18			45		
19			46		
20			47		
21			48		
22			49		
23			50		
24			51		
25			52		
26			53		
27			54		

	STAJ YOKLAMA ÇİZELGESİ TRAINING ATTENDANCE SHEET	Doküman No ÇZ-013	İlk Yayın Tarihi 26/05/2022
		Revizyon Tarihi -	Revizyon No 0
		Sayfa No 1/1	

Öğrenci Adı Soyadı: Student Name Surname:	İşyeri Adı/Şubesi: Workplace Name/Branch:
Öğrenci Numarası: Student Number:	Staj Sorumlusu Adı Soyadı: Traning Supervisor's Name Surname:
Öğrenci Bölümü/Programı: Student Department:	Staj Sorumlusu Görevi/Unvanı: Supervisor's Positlon/Title:

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM


STAJ DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

15)

Staj defteri sayfasındaki ilgili yerler öğrenci tarafından doldurulduktan sonra tüm sayfalar İşyeri staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.

<http://staj.kayseri.edu.tr/Home/AnnouncementDetails/4>

sayfasından temin edilerek doldurulan staj defteri sayfaları tarih sırasına göre yerleştirilmelidir.

STAJ DEFTERİ SAYFASI INTERNSHIP LOGBOOK SHEET		Doküman No	FR-381
		İlk Yayın Tarihi	26/05/2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Sayfa No. : Page No. :	Kısm : Unit :		
Tarih : Date :	Yapılan İş : Work Done :		
RAPOR / REPORT			
İşyeri Staj Sorumlusu Adı Soyadı & Görevi/Unvanı Workplace Supervisor's Name Surname & Position/Title		İmza ve Kaşe Signature and Stamp	

- Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltılıp kullanılacaktır/These pages are to be printed and used as necessary
- Daha sonra, kapak ile birleştirilip staj defteri oluşturulacaktır/Then these will be combined with the cover to create the logbook.
- Tüm sayfalar işyeri staj sorumlusu tarafından kaselenip imzalanmalıdır/All pages should be signed and stamped by the workplace training supervisor.

STAJ DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

16)Son olarak yine <http://staj.kayseri.edu.tr/Home/AnnouncementDetails/4> sayfasından temin edilecek **Staj Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu** işyeri staj sorumlusu tarafından doldurulmuş haliyle staj defterine eklenmelidir.

STAJ YERİ SORUMLUSU DEĞERLENDİRME FORMU COMPANY INTERNSHIP SUPERVISOR'S EVALUATION FORM OF THE STUDENT		Doküman No FR-382
İlk Yayın Tarihi 26/05/2022		Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0		Revizyon No 0
Sayfa No 1/2		Sayfa No 1/2

Şayın Yetkili,
Kurumunuzda stajını bitirmek üzere olan öğrenci/öğrencilerin staj uygulamalarının değerlendirilmesi için lütfen bu formu doldurunuz. Tarafınızca yapılacak olan değerlendirmede görüşleriniz esast teşkil edecektir. Formu ayrı kapalı bir zarf içine koyarak mühürlenmiş ve ilgili program başkanlığına ulaştırınız.

To Whom It May Concern,
Please fill out this form in order to evaluate the internship applications of the student/students who are about to complete their internship in your institution. Your comments will be the basis for the evaluation to be made by us. Please put the form in a sealed envelope, seal it and send it to the relevant program chair.

Öğrenci Adı Soyadı Student Name and Surname	
Kabule / Faculty MYO Vocational School	
Bölüm ve Sınıf Department and Class	
İşletme Kurum Adı ve Unvanı Name and Title of the Enterprise/Institution	
Çalışma Şubesi ve Bölümü Training Branch and Department	
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri Training Start and End Dates	
Çalıştığı Gün Sayısı Number of Training Days	

	Çok Zayıf / Çok Zayıf / Very Poor	Zayıf / Zayıf / Poor	Orta / Orta / Average	İyi / İyi / Good	Çok İyi / Çok İyi / Excellent	YORUM / COMMENT
Devam Durumu / Durum / Status						
İst. Zamanında Başlama / Başlangıç / Start						
İst. Olan İşleri / İşleri / Tasks						
İst. Bilgi ve Beceriler / Bilgi ve Beceriler / Knowledge and Skills						
Alet/Materyal Kullanma Becerisi / Alet/Materyal Kullanma Becerisi / Skill in Using Tools/Materials						
Anlama ve Uygulama Becerisi / Anlama ve Uygulama Becerisi / Understanding and Application Skills						
Ölçülebilir İşin Kalitesi / Ölçülebilir İşin Kalitesi / Quality of Work						

Hazırlayan BKK	Onaylayan KAŞGEM
-------------------	---------------------

STAJ YERİ SORUMLUSU DEĞERLENDİRME FORMU COMPANY INTERNSHIP SUPERVISOR'S EVALUATION FORM OF THE STUDENT		Doküman No FR-382
İlk Yayın Tarihi 26/05/2022		Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0		Revizyon No 0
Sayfa No 2/2		Sayfa No 2/2

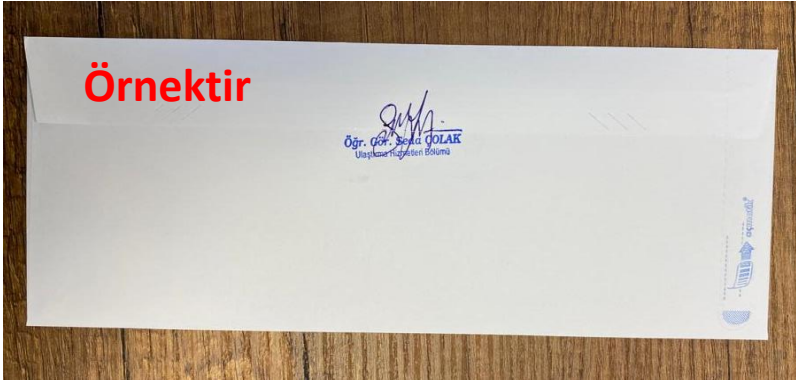
Verilen Görevi Zamanında Başlaması / Başlangıç / Start									
Problem Konu Süreci / Çözümü / Problem / Çözümü / Solution									
Sorumluluk Alması / İşleri / Sorumluluk / İşleri / Responsibility / Tasks									
Kendisini Geliştirme İsteyişi / Geliştirme İsteyişi / Development									
İhtisam Kurma / Gözetim / İhtisam Kurma / Gözetim / Supervision									
İstikrarlı Çalışması / İstikrarlı / İstikrarlı Çalışması / İstikrarlı / Consistent Work									
İstikrarlı Yaşaması / İstikrarlı / İstikrarlı Yaşaması / İstikrarlı / Consistent Living									
İstikrarlı Uygulanışı / Uygulanışı / İstikrarlı Uygulanışı / Uygulanışı / Consistent Application									
İstikrarlı İşin Kalitesi / İstikrarlı İşin Kalitesi / Consistent Quality of Work									
GENEL DEĞERLENDİRME / GENERAL EVALUATION									
Öğrencinin Güçlü Yönleri / Strengths of the Student									
Öğrencinin Zayıf Yönleri / Weaknesses of the Student									
Eklenmek İstendiklerini / Additional Comments									

İşyeri Staj Sorumlusu / Workplace Training Supervisor	
Adı Soyadı - Görevi/Unvanı Name Surname-Department/Title	İmza - Kaşe - Tarihi Signature - Stamp - Date

Hazırlayan BKK	Onaylayan KAŞGEM
-------------------	---------------------

STAJ DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

17) Staj yeri sorumlusu değerlendirme formu; staj belgelerinizi imzalayan iŐ yeri sorumlusu tarafından ciddiyeyle doldurularak **onaylı ve imzalı** Şekilde **(örnekteki gibi kapalı zarf içinde)** staj defteri ile birlikte teslim edilmelidir. Zarf hiçbir Şekilde açılmıŐ ve deforme olmuŐ olmamalıdır.



Bu Şekilde teslim edilmeyen staj defterleri teslim alınmayacaktır.

STAJ DEFTERİNİN TESLİMİ

18)Stajını bitiren öğrenci, staj defterini **staj bitimi tarihinden itibaren en geç 2 (iki) hafta** içerisinde elden ya da posta ile staj komisyonu başkanlığına teslim eder.

Belirtilen süre içerisinde teslim edilmeyen staj defterleri kabul edilmeyecektir. **(Bu durumda olan öğrencilerin stajı tekrar yapması gerekir.)**

Stajlarınızda başarılar dileriz...