



İstanbul  
**GEDİK**  
Üniversitesi

**İstanbul Gedik Üniversitesi**

**10**  
**İstanbul University**

**MİMARLIK  
VE TASARIM  
FAKÜLTESİ**

**STAJ DEFTERİ**

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN  
ADI SOYADI :  
NUMARASI :**

## STAJ DEFTERİ

Staj Çalışma Dalı : .....

Gedik Üniversitesi:Fakülte...../Meslek Yüksekokulu ☐

Bölümü / Programı : .....

### ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı : .....

Öğrencinin No : .....

Doğum Yeri ve Tarihi : .....

Öğr.Kaldığı Yerin İkametgah Adresi : .....

Öğr. Kaldığı Yerin Tel. : .....

Öğrenci GSM Telefonu : .....

Öğrencinin E-Mail Adresi : .....

#### Daha Önce Staj Yapmış Veya Bir İşyerinde Çalışmış İse Adresi ve Çalışma Tarihleri

.....

.....

#### Aile Hakkında Bilgiler

Aile İkametgah Adresi : .....

Baba Adı Soyadı ve Mesleği : .....

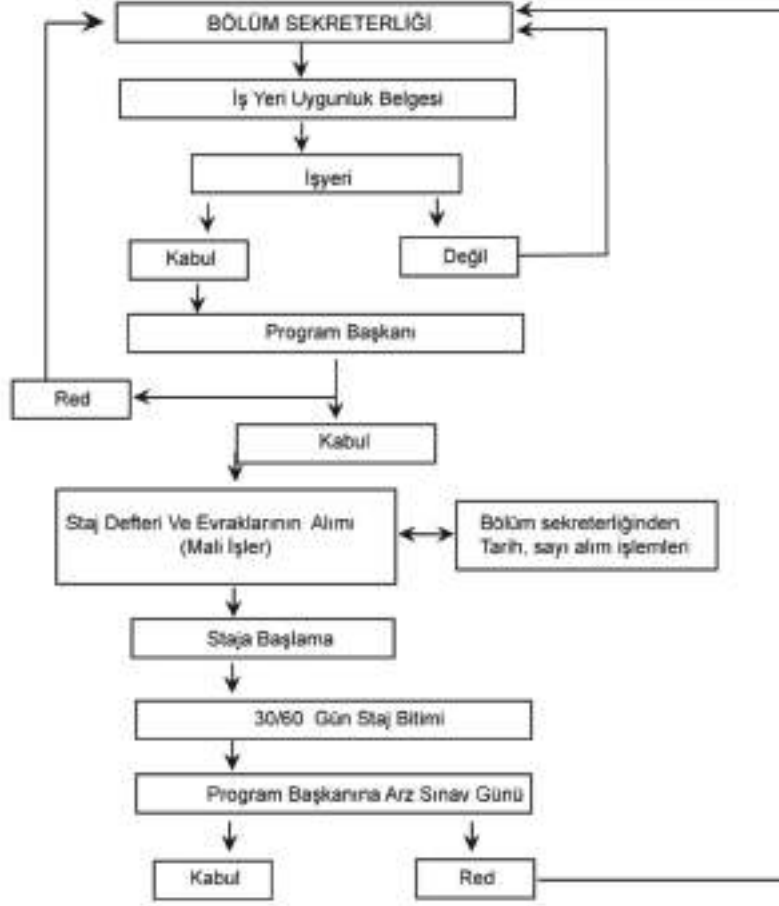
Anne Adı Soyadı ve Mesleği : .....

Aile Telefon No : .....

Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası

Not: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.

## STAJ HAREKET ŞEMASI



### STAJDA TAKİP EDİLECEK YÖNTEM

**1-** Öğrenciler, 22 / 05 / 2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Fakülte Yüksekokulu Öğrencilerinin işyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işletmelerde staj uygulaması yapar. Staj uygulamasının kredi değeri yoktur. Öğrencinin mezun olması için staj uygulamasını tamamlaması ve yapılan staj çalışmasının, Fakülte Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından kabul edilmesi gerekir.

**2-** Öğrenci staj evrakını almak için Bölüm / Program Sekreterliğine müracaat eder.

**3-** Staj İşyeri Onay Formunu, İşyerine/kuruma onaylatıp Bölüm Başkanına teslim eder. Bölüm Başkanlığınca İşyeri uygun görülen öğrencinin, staja başlama evrakları düzenlenir. Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri, evrak çıkış numarasını kaydettikten sonra Staja Başlama Evraklarını öğrenciye teslim eder. Böylece staja başlamaya hazır hale gelir.

#### Öğrenci Staja Başladığında;

**4-** Staj programı ve staj yönergesi doğrultusunda, Staj Defteri içerisinde bulunan; özgeçmiş formunu, staj raporunu, staj eğitim takvimini ve staj eğitim dosyasını (kontrol sonucunu bölüm yetkilisinin imza ve kaşesiyle birlikte) doldurur. Defter sayfa sayısı yetersiz kaldığında ek dosya düzenlenebilir.

**5-** İşveren kurum, Öğrenci Staj Sicil Formunu düzenler ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim eder.

**6-** Staj defteri ve Öğrenci Staj Sicil Formunu öğrenci, ilan edilen tarihte Bölüm Başkanına teslim eder. Staj komisyonu belirlenen günde öğrenciyi sınava tabi tutar. Öğrenci Staj Sicil Formunu ve Defterin ilgili bölümünün kabulünü onayladıktan sonra bölüm sekreterliğine zimmetle teslim eder.

**7.** Bölüm sekreterliği, Öğrenci Staj Sicil Formunu, öğrencinin şahsi dosyasına koymak üzere öğrenci işlerine zimmetle teslim eder.

**DİKKAT:** Staj Sicil Formu ve Staj Defteri, staj yapılan işyeri tarafından; işyerinin kaşesi basılarak, yetkilinin ismi ve imzasıyla onaylanmış olacaktır.

## HAFTALIK ÇALIŞMA

... / ... / 20... - ... / ... / 20... arası

| GÜN       | YAPILAN İŞLER | SAYFA NO | ÇALIŞILAN SAAT |
|-----------|---------------|----------|----------------|
| PAZARTESİ |               |          |                |
| SALI      |               |          |                |
| ÇARŞAMBA  |               |          |                |
| PERŞEMBE  |               |          |                |
| CUMA      |               |          |                |
| CUMARTESİ |               |          |                |

KISIM: .....TOPLAM SAAT:.....

Çalıştığı işyeri ve kısım:.....

Kontrol edenin unvanı :.....

Soyadı ve Adı:.....İmzası:.....

## HAFTALIK ÇALIŞMA

... / ... / 20... - ... / ... / 20... arası

| GÜN       | YAPILAN İŞLER | SAYFA NO | ÇALIŞILAN SAAT |
|-----------|---------------|----------|----------------|
| PAZARTESİ |               |          |                |
| SALI      |               |          |                |
| ÇARŞAMBA  |               |          |                |
| PERŞEMBE  |               |          |                |
| CUMA      |               |          |                |
| CUMARTESİ |               |          |                |

KISIM: .....TOPLAM SAAT:.....

Çalıştığı işyeri ve kısım:.....

Kontrol edenin unvanı :.....

Soyadı ve Adı:.....İmzası:.....

# STAJ EĞİTİM DOSYASI

KISIM: .....

Sayfa No : .....

YAPILAN İŞ: .....

Tarih : .....

KONTROL SONUCU :

Birim/Kısım Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi :

**STAJ RAPORU**

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı Soyadı:.....

Numarası:.....

**STAJ YERİNİN:**

Adı:.....

Sınıfı:.....

Adresi:.....

Telefon Numarası:.....

Yöneticisi:.....

**STAJLA İLGİLİ BİLGİLER:**

Stajın başlama ve bitiş tarihleri :.....

Staj yapılan toplam gün sayısı :.....

Staj yapılan departmanlar :.....

Staj yapılan departmanların özellikleri :.....

Staj yapılan işletme şekli (Aile, A.Ş., Ltd., Şti., Vb...) :.....

Staj yapılan işletmede müşteri oranları (yerli, yabancı) :.....

Staj yapılan işletmede çalışma şartları ve saatleri:.....

Staj yerinin üretim kapasitesi:.....

\*Aynı yerde staj yapmak ister misiniz?

Neden?

\*Staj yaptığınız işletmede devamlı çalışma girişiminiz oldu mu? Olacak mı?

Neden?

\*Stajın değerlendirilmesi?

a ) Karşılaştığınız güçlükler

b ) Yöneticilerle ilişkileriniz

c ) Diğer personelle ilişkileriniz hakkında bilgi veriniz?

Yukarıda bilgilerin doğru olduğunu ve.....

..... işletmesinde toplam..... gün staj yaptığımı kabul ederim.

**Öğrencinin Adı ve Soyadı – İmzası**



İstanbul  
**GEDİK**  
Üniversitesi



gedikedu



Cumhuriyet Mahallesi, İlkbahar Sokak, No:1,  
34876 Yakacık, Kartal / İstanbul

**444 5 438**  
**gedik.edu.tr**