



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



## STAJ DOSYASI

### ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : .....

Numarası : .....

Bölümü : .....

Programı : .....

Adresi : .....

Telefonu : .....

E-Posta : .....

1986

### STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı : .....

Adresi : .....

İletişim Bilgileri : .....



**T.C.**  
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER**  
**MESLEK YÜKSEK OKULU**



**STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI VE TESLİMİ:**

1. Staj bitiminden en geç **3 gün içinde** eksiksiz olarak staj defteri ve belgelerinde belirtilen kısımlar **kurum kaşesi ile onaylanıp imzalı** olarak teslim edilecektir.
2. Staj yapılan Kurum hakkında genel bilgi ve yapılan çalışmalar detaylandırılarak yazılmalıdır.
3. **İşyeri Değerlendirme Formu:** Kapalı zarf içerisinde, zarfın ağzı kaşeli ve imzalı olacak şekilde staj defteri ile birlikte teslim edilecektir.
4. Staj yapan öğrencinin staj formlarda belirtilen alanlarda **fotoğrafı** kesinlikle yer almalıdır.
5. Staj defterinizi belirtilen gün ve saatlerde elden imza karşılığı ilgili birime teslim etmeniz gerekmektedir.

**ÖNEMLİ**

Staj evraklarını zamanında ve eksiksiz teslim etmeyen öğrencilerin prim ödemeleri yapılamayacağından stajları da geçersiz sayılacaktır.



**T.C.**  
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER**  
**MESLEK YÜKSEK OKULU**



## STAJ DOSYASI

Öğrenciler staj bitiminde staj dosyalarını, içindeki formlar eksiksiz olmak şartıyla, belirlenen tarihler içinde idareye teslim etmek zorundadırlar. İlan edilen tarihten sonra dosya kabul edilmeyecektir. Program öğrencileri, stajla ilgili olarak, diğer öğrenmek istedikleri hususları ilgili Staj Komisyon Üyelerine danışabilirler.

Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler:

1. Staj defterinde bulunan belgeler yazıcıdan çıktı alınarak;
  - a. Üst Yazı
  - b. İşyeri Uygulama Yönergesi
  - c. Kabul Belgesi
  - d. Değerlendirme Formu

bir takım olarak işyeri uygulamasının yapılacağı kuruma teslim edilir. Kabul belgesinin Değerlendirme Formunun belirtilen süreler zarfında Yüksekokulumuza gönderilmesi konusu tarafınızdan takip edilmelidir.

2. Aşağıda belirtilen formlar; işyeri uygulaması sırasında belirtilen açıklamalar dikkate alınarak tarafınızdan doldurulması ve işyeri uygulaması bitiminde işyeri uygulaması yapılan kuruma onaylatılarak belirtilen süreler zarfında idareye teslim edilmelidir.
  - a. Rapor Kapağı
  - b. Haftalık Çalışma Planları
  - c. Rapor Formu
  - d. Durum Değerlendirmesi
- Staj bitiminde eksiksiz olarak doldurduğunuz ve İşyeri uygulaması yaptığınız kuruma onaylattığınız dosyanız Program Başkanlığımızca değerlendirilecek ve notlandırılacaktır.



**T.C.**  
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER**  
**MESLEK YÜKSEK OKULU**



**Staj Defteri Açıklamalar:**

- **İşyeri Kabul Belgesi:** Bu formun, öğrencinin staja başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde kapalı zarf içine konularak “**İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu** ..... **Program Başkanlığı, Besim Ömer Paşa Cad. No: 7 Üniversite 34452 İstanbul**” adresine gönderilmesi gerekmektedir.
- **İşyeri Değerlendirme Formu :** Bu form, sorumlu yetkili tarafından doldurulup imzalanarak kapalı zarf içinde teslim edilmelidir. Ayrıca bir nüsha kurumda saklanması gerekmektedir.
- **Rapor Kapağı:** Bu form, hazırlanacak raporun kapağı niteliğinde olup raporla birlikte işyeri uygulaması yapılan kurumda işyeri uygulaması bitiminde doldurularak onaylatılacaktır.
- **Haftalık Çalışma Planları:** Bu formlar 8 haftaya göre planlanmıştır. 6 hafta işyeri uygulaması yapan programlar sadece ilk 6 haftayı, 8 hafta işyeri uygulaması yapan programlar ise tamamına haftalık YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI) başlığını yazarak açıklamaların bulunduğu sayfa numarasını ve günlük çalıştıkları saatleri yazacaklardır.
- **İşyeri Uygulama Raporu(günlük):** Bu formdan çalışma günleri kadar fotokopi ile çoğaltılarak her gün için YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI) yazılacaktır. Gerekliğinde örnekler Ek1,Ek2, .. vs. formatında rapora eklenebilir. iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacaktır.
- **Durum Değerlendirmesi:**
  - Bu uygulamanın öz olarak kazandırdıkları,
  - İş hayatı hakkında stajdan önceki düşünceler ve sonraki kanaatler arasındaki farklar,
  - Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler, gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerekli okul programları ve gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler.



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



İLGİLİ MAKAMA

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu 1986 yılında kurulmuştur. Programlarımızın amacı Türkiye’de hizmet sektöründeki ara eleman ihtiyacını karşılamaktır.

Yüksek Okulumuzda 4 yarıyıl teorik, 2 yarıyıl zorunlu uygulamalı eğitim yapılmaktadır.

Sektör içinde kurumunuzun, ülkemizin ihtiyacı olan ara eleman yetiştirebilmemiz için son derece gerekli uygulamalı eğitim(staj) konusunda okulumuza gereken ilgi ve yardımı göstereceğini umuyoruz.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Staj Değerlendirme Formu*’nun doldurularak bir suretinin onaylı olarak ilgili program başkanlığına gönderilmesini rica ederim. Katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla

Müdür

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....  
PROGRAMI : .....  
SINIFI : .....  
NUMARASI : .....  
STAJ DÖNEMİ : .....

**EK:**

1. Staj Yönergesi
2. Staj Kabul Belgesi
3. Staj Değerlendirme Formu
4. Staj Dosyası Kapağı
5. Staj Çalışma Programı



# T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEK OKULU



## İŞYERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

### MADDE 1. AMAÇ

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu, İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü ile ilgili sektörler arasında imzalanan protokol esaslarına göre faaliyet gösterir. Programların amacı, Üniversite-Sektör işbirliği çerçevesinde ilgili sektör yetkililerinden oluşan "Danışma Kurulları" vasıtasıyla belirlenecek hususlar dahilinde sektörün ara eleman ihtiyacını karşılamaktır. Programların kendine has özellikleri ilerde bu sektörde istihdam edilecek personelin teorik eğitim yanında yeterli süre işyeri uygulaması yapmalarını zorunlu kılmaktadır. İşyeri uygulamasının esası, öğrencilerin teorik olarak okulda öğrendikleri bilgileri uygulama yapmak üzere gidecekleri işletmelerde pekiştirmektir. "İşyeri Uygulaması" okul eğitiminin tamamlayıcısı ve devamı niteliğindedir. Sınıf geçmek ve mezun olmak için işyeri uygulamasına katılmak ve başarılı olmak şarttır.

### MADDE 2. DANIŞMA KURULU, UYGULAMA KOMİTESİ, İŞYERİ UYGULAMA SORUMLUSU

A. Danışma Kurulu: Programların yürütülmesiyle ilgili her türlü kararın alınmasında ve uygulanmasında Danışma Kurulu yetkilidir. Danışma Kurulu, eğitim ve öğretimle ilgili faaliyetleri planlar, görevlendireceği komiteler vasıtasıyla uygular, sonuçlarını kontrol ve koordine eder. Danışma Kurulu aşağıda belirlenen kurum mensupları ve üyelerden oluşur;

- İ.Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu Temsilcileri
- İlgili Sektör Temsilcileri
- İlgili Program Temsilcileri.

Program Başkanı aynı zamanda Danışma Kurulunun da başkanlığını yürütür.

B. Uygulama Komitesi: Danışma Kurulunun belirleyeceği Üniversite ve Sektör temsilcilerinden oluşur. İşyeri uygulamasıyla ilgili her türlü faaliyeti yürütür.

C. İşyeri Uygulama Sorumlusu: İşyeri uygulaması yapmak üzere öğrenci kabul edecek işyerlerinin her biri için "İşyeri Uygulama Sorumlusu" tespit edilir. İşyeri Uygulama Sorumlusu, işletmelerin fiilen çalışan yetkili bir elemanı olmak zorundadır. Danışma Kurulu uygun gördüğü takdirde gerekli hallerde işyeri uygulama sorumlularını "Uygulamadan Sorumlu Öğretim Görevlileri" olarak görevlendirebilir.

### MADDE 3. UYGULAMA

İ.Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu öğrencileri, Danışma Kurulunun veya Program Başkanlıklarının uygun göreceği yada belirleyeceği işletmelerde bu ilkelere göre "İşyeri Uygulaması" yaparlar.

### MADDE 4. İŞYERİ UYGULAMASINA KATILMA ŞARTLARI

İşyeri uygulaması I. ve II. Sınıflar için ilgili program başkanlıkları tarafından belirlenen süreler arasında ve her programın özellikleri dikkate alınarak belirlenir. Öğrenci, işyeri uygulamasına katılabilmek için Atatürk İlkeleri ve Türkçe gibi zorunlu dersler hariç, her yarıyıldaki almaları zorunlu olduğu mesleki derslerin yarısından bir fazlasından başarılı olmak zorundadır.

### MADDE 5. UYGULAMA YERİ

Her bir işyeri için belirlenecek kontenjanlara göre öğrencilerin dağıtımına ilgili Program Başkanlıkları yetkilidir.

- Program Başkanlıkları tarafından uygun bulunan yerler dışında işyeri uygulamasına katılmak mümkün değildir.
- Tahsis edilen yerde herhangi bir nedenle işyeri uygulamasına gitmeyen öğrencilere, mazeretlerini belgelemeleri ve bu mazeretlerin Program Başkanlıkları'na kabulü halinde staja devam etmedikleri süre kadar yeni işyeri uygulama imkanı verilir. İşyeri uygulamasını tamamlayamayan öğrenci Yüksek Okuldan mezun olamaz. Her programın işyeri uygulamasının Program Başkanlığı'nın belirttiği işyeri uygulama dönemi tarihleri arasında yapılması şarttır. Teorik eğitimi ve işyeri uygulamasını en çok 4 yıl içinde bitiren öğrenciler Ön Lisans Diploması alabilirler.
- Yurtdışında işyeri uygulaması yapan öğrenciler, staj raporlarını staj yaptıkları ülkenin Ticaret ve Sanayi Odaları'na veya ilgili sektörde temsil eden Birliklere veya bunların olmaması halinde ilgili ülkedeki Türk Konsoloslukları'na veya Türk Büyükelçilikleri'ne onaylatmak zorunda dırlar.

### MADDE 6. İŞYERİ UYGULAMASIYLA İLGİLİ BELGELER

İşyeri uygulamasına gönderilen her bir öğrenci için aşağıda belirtilen belgeler Program Başkanlığı tarafından İşyeri Uygulama Sorumlusu'na gönderilir.

- Programı Tanıtıcı Ön Yazı
- İşyeri Uygulama Yönergesi
- Staj Kabul Belgesi
- Staj Değerlendirme Formu

### MADDE 7. İŞYERİ UYGULAMASINDA İŞLETMELERİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE İŞYERİ UYGULAMA SORUMLUSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyeri uygulaması için gelen öğrenciye hizmetin gerektirdiği mesai gün ve saatleri içerisinde görev verilir.
- Öğrencilerin hangi bölümlerde çalışmalarının uygun olacağı ilgili işyeri yöneticileri tarafından belirlenir ve Program Başkanlığı'nın onayı alınır.
- İşyeri, öğrencilerin yemek ihtiyaçlarını karşılar, gerekirse iş kıyafeti verir ve mevcut ulaşım servislerinden yararlanmalarını sağlar.
- Uygulama süresince öğrenciye asgari ücret ödenmesi tercih edilir. Bu durumda SSK prim ödentileri ilgili işyeri tarafından karşılanır.
- İşyeri uygulaması esnasında mazeret izni vermeye (telafi etmek kaydıyla) işyeri uygulama sorumlusu yetkilidir.
- İşyeri Uygulama sorumlusu, uygulama bitiminde Uygulama Değerlendirme Formu'nu gerektiği şekilde doldurarak işyeri uygulamasının bitimini takiben en geç 15 gün içinde ilgili Program Başkanlığı'na göndermekle yükümlüdür.
- İşyeri uygulama sorumlusu aşağıdaki hallerde Program Başkanlığı'na duyurmak ve görüşünü almak suretiyle öğrencilerin işyeri uygulamasını sona erdirmeye, işyeriyle olan ilişkisini kesmeye yetkilidir. Bu sonucu doğuran haller aşağıda sıralanmıştır.
  - İş Kanunu hükümlerine muhalefet etmek
  - İşyeri Uygulama Sorumlusu'nun mesai gün ve saatleri içinde verdiği görevleri yerine getirmemek
  - İşyeri disiplinine riayet etmemek

### MADDE 8. İŞYERİ UYGULAMASINDA ÖĞRENCİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Öğrenciler;

- Uygulama süresince daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerce verilen mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak, (Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde ilgili Program Başkanlığı öğrencinin İşyeri Uygulama yerini değiştirebilir)
- İşyeri disiplinine uymak,
- Hastalık nedeniyle üç gün üst üste devamsızlık halinde durumunu Üniversite veya SSK hastanelerinden alacağı sağlık raporu ile belgelemek zorundadır.
- İşyeri uygulaması süresince İşyeri Uygulama Sorumlusu'ndan izin almaksızın mazeretsiz devamsızlık yapmamak,
- İşyeri uygulaması sonucunda içerik ve şekli Program Başkanlıklarınca belirlenen "İşyeri Uygulama Raporu"nu staj bitiminden itibaren 15 gün içinde Program Başkanlığı'na iletmek zorundadır.

### MADDE 9. DEĞERLENDİRME

İşyeri uygulaması sonucunda İşyeri Uygulama Sorumlusu tarafından düzenlenecek "Değerlendirme Formları" Program Başkanlığı'na toplu olarak değerlendirilir. Her bir İşyeri uygulaması 2 kredi/saat ağırlığında kabul edilir.

### MADDE 10. İŞYERİ UYGULAMA SÜRESİ

İşyeri uygulaması, ilgili Program Başkanlığı'nın teklifi ve Yüksek Okul Kurulunun onayıyla belirlenen süreler içinde düzenlenir. Ancak öğrenciler, ilgili Program Başkanlığı'nın onayını almak kaydıyla gerektiği durumlarda aşağıda belirtilen dönemler dışında da işyeri uygulamasına katılabilirler. Bu konuda gerekli kararları almaya Program Başkanlıkları yetkilidir. Program Başkanlıklarınca uygun görülen staj süreleri, final sınavlarının bitiminden itibaren aşağıdaki gibidir;

Adres : İ. Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu Besim Ömer Paşa Cad. No: 7 Üniversite 34452 İstanbul

Tel. : 0 (212) 440 03 52 Santral Öğrenci İşleri Dahili No : 14318

Fax. : 0 (212) 440 03 51

E-Posta : [sb\\_myoe@istanbul.edu.tr](mailto:sb_myoe@istanbul.edu.tr)



**T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU**



**STAJ KABUL BELGESİ**

..... PROGRAM BAŞKANLIĞINA,

İSTANBUL.

...../...../.....

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrenciniz, işyerimizde/kurumumuz da staja kabul edilmiş olup ...../...../..... tarihinde göreve başlamıştır.  
Bilginizi rica ederim.

**FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN**

ÜNVANI	
ADI SOYADI	
ADRES	
TELEFON	
KURUM KAŞE VE İMZASI	

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI	
SINIFI VE NUMARASI	
ÖRGÜN/İKİLİ EĞİTİM	

**STAJ YAPILAN İŞYERİ VEYA ŞUBENİN**

İSİM VE ÜNVANI	
ŞUBE İSMİ	
STAJ YAPILAN BÖLÜM	

**Not :** Bu formun, öğrencinin staja başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde kapalı zarf içine konularak “İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu .....  
Program Başkanlığı, Besim Ömer Paşa Cad. No: 7 Üniversite 34452 İstanbul” adresine gönderilmesi gerekmektedir.



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



RESİM

**ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**  
**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI	
SINIFI VE NUMARASI	
ÖRGÜN/İKİLİ EĞİTİM	

**STAJ YAPILAN KURUM/İŞLETMENİN**

İSİM VE ÜNVANI	
ŞUBE İSMİ	
STAJ YAPILAN BÖLÜM	
BAŞLANGIÇ/BİTİŞ TARİHİ	

İşletmenizde “Uygulamalı Eğitim” yapan öğrencimizin işyeri/kurumunuzda staj yaptığı sürece gösterdiği performans aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Yöneticinin bu konudaki görüşleri değerlendirmede esas alınacaktır.

KRİTERLER	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
İşe Devam ve Dakiklik				
Talimatlara Uyma				
İş Bilgisi ve Becerisi				
Konuyu Öğrenme Arzusu				
Öğretilenleri Anlama ve Uygulama Yeteneği				
Sorumluluk Üstlenme Yeteneği				
İnisiyatif Kullanma				
Temizlik				
Dış Görünüş				
Müşteriyile İletişim				
İş Arkadaşlarıyla İletişim				
Amirleriyle İletişim				
Sektöre Uygunluk				
Çalışmasının Tamamının Değerlendirilmesi				

**GENEL DEĞERLENDİRME**

Gelecekte üst düzey görevlerde başarılı olma şansı	
Biriminizde tekrar uygulamalı eğitime almayı veya istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	

**FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN**

ÜNVANI	
ADI SOYADI	
KURUM KAŞE VE İMZASI	

**Bu bölüm Program Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

Bu Forma Not Veren Kişinin Adı Soyadı - Tarih ve İmzası	
---	--

Not : İlgili yerlere (x) işareti koyunuz. Bu formun, uygulamalı eğitimin bitmesini takiben kapalı zarf içine konularak “İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ..... Program Başkanlığı, Besim Ömer Paşa Cad. No: 7 Üniversite 34452 İstanbul” adresine gönderilmesi gerekmektedir.

- **BU FORM, SORUMLU YETKİLİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR VE BİR NÜSHA KURUMDA SAKLANMASI GEREKMEKTEDİR. DEĞERLENDİRME YAPILDIKTAN SONRA İLGİLİ PROGRAM SORUMLUSU TARAFINDAN ÖĞRENCİ BÜROSUNA TESLİM EDİLECEKTİR.**





T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN RAPOR KAPAĞI

PROGRAMI	
SOYAD,AD	
NO, SINIF	

RESİM

STAJ YAPILAN KURUM/İŞLETMENİN

İSİM VE ÜNVANI	
ADRES	
TELEFON	
İŞLETMENİN NİTELİĞİ	

İŞLETME YÖNETİCİLERİ

GENEL MÜDÜR	
PERSONEL MÜDÜRÜ	
İÇ YÖNETMEN	
İLGİLİ YÖNETİCİ(LER)	
ŞEF(LER)	

KURUMUN ADI	KISIM(BÖLÜM)	ÇALIŞMA SÜRESİ		HAFTA
		Tarihinden	Tarihine	

ÖĞRENCİNİN DURUMU

**TAVIR VE HAREKETLERİ**  **ÇALIŞKANLIK**  **YETENEK**

1/ KONTROL EDEN AMİR, ÖĞRENCİNİN PRATİK SIRASINDAKİ UYUMUNU BİLDİRİR

2/ YUKARIDA YAZILI; TAVIR VE HAREKETLER, ÇALIŞKANLIK, YETENEK DERECELERİNİN TASNİFİ,

A/ PEKİYİ B/ İYİ C/ ORTA D/ GEÇER E/ KÖTÜ

**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

- BU FORM İLGİLİ PROGRAM SORUMLUSU TARAFINDAN ÖĞRENCİ BÜROSUNA TESLİM EDİLECEKTİR.



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



1. HAFTA

..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)(KONU BAŞLIĞI)	SAFYA-NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
KISIM(BÖLÜM) :			TOPLAM SAAT
ÇALIŞTIĞI İŞ YERİ VE KISIM :			
KONTROL EDENİN ÜNVANI :			
SOYADI, ADI VE İMZASI :			

2. HAFTA

..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)(KONU BAŞLIĞI)	SAFYA-NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
KISIM(BÖLÜM) :			TOPLAM SAAT
ÇALIŞTIĞI İŞ YERİ VE KISIM :			
KONTROL EDENİN ÜNVANI :			
SOYADI, ADI VE İMZASI :			

Adres : İ. Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu Besim Ömer Paşa Cad. No: 7 Üniversite 34452 İstanbul  
Tel. : 0 (212) 440 03 52 Santral Öğrenci İşleri Dahili No : 14318  
Fax. : 0 (212) 440 03 51  
E-Posta : [sb\\_my@istanbul.edu.tr](mailto:sb_my@istanbul.edu.tr)



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



3. HAFTA

..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)(KONU BAŞLIĞI)	SAFYA-NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
KISIM(BÖLÜM) :		TOPLAM SAAT	
ÇALIŞTIĞI İŞ YERİ VE KISIM :			
KONTROL EDENİN ÜNVANI :			
SOYADI, ADI VE İMZASI :			

4.HAFTA

..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)(KONU BAŞLIĞI)	SAFYA-NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
KISIM(BÖLÜM) :		TOPLAM SAAT	
ÇALIŞTIĞI İŞ YERİ VE KISIM :			
KONTROL EDENİN ÜNVANI :			
SOYADI, ADI VE İMZASI :			



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEK OKULU



5. HAFTA

..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)(KONU BAŞLIĞI)	SAFYA-NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
KISIM(BÖLÜM) :		TOPLAM SAAT	
ÇALIŞTIĞI İŞ YERİ VE KISIM :			
KONTROL EDENİN ÜNVANI :			
SOYADI, ADI VE İMZASI :			

6.HAFTA

..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA			
GÜN	YAPILAN İŞLER(KONU BAŞLIĞI)(KONU BAŞLIĞI)	SAFYA-NO	ÇALIŞILAN SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			
KISIM(BÖLÜM) :		TOPLAM SAAT	
ÇALIŞTIĞI İŞ YERİ VE KISIM :			
KONTROL EDENİN ÜNVANI :			
SOYADI, ADI VE İMZASI :			

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :.../.../20...

1-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

1-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

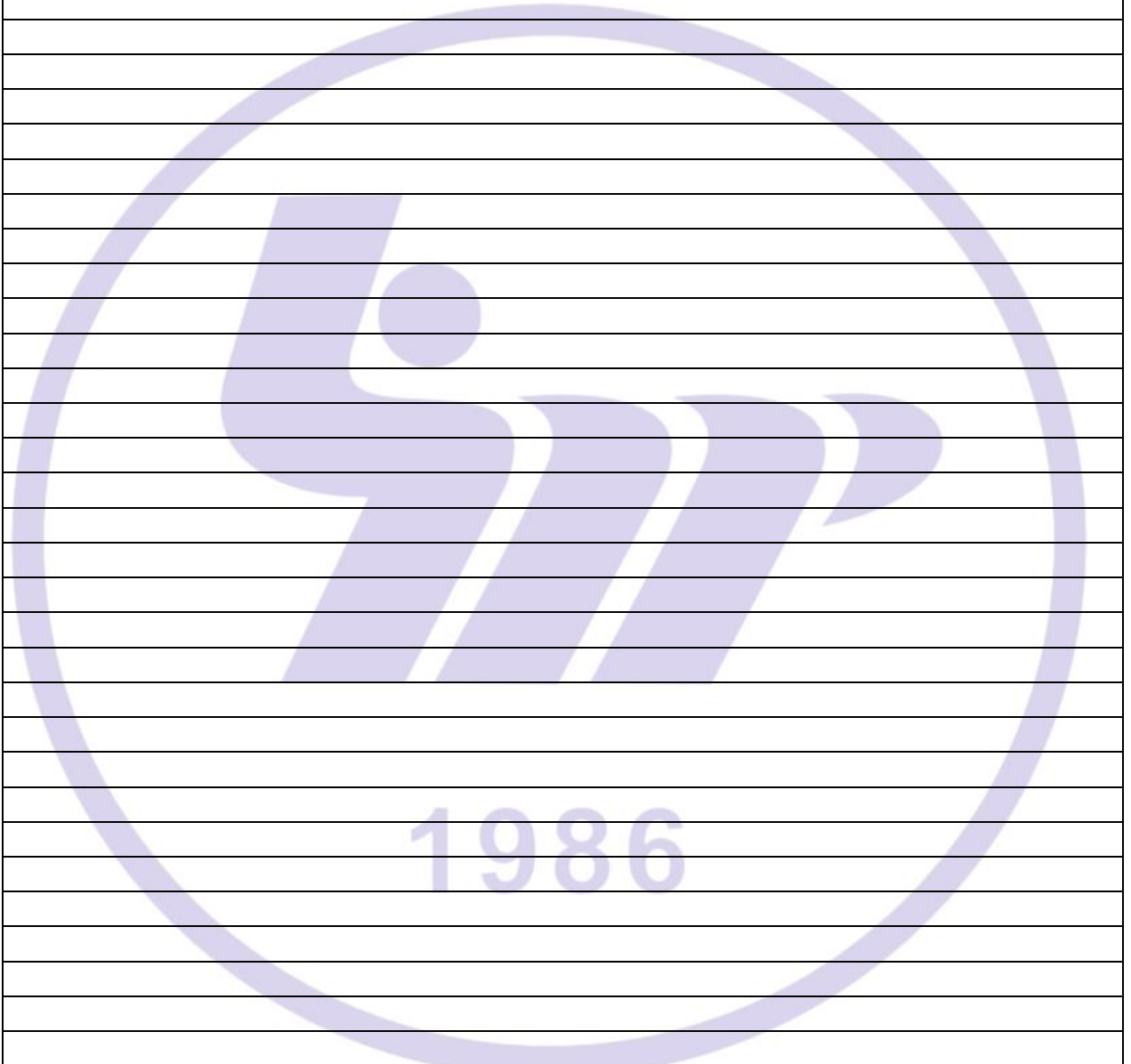
İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :.../.../20...

1-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :





İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

1-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR :



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

2-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

2-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

2-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

2-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

2-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

3-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

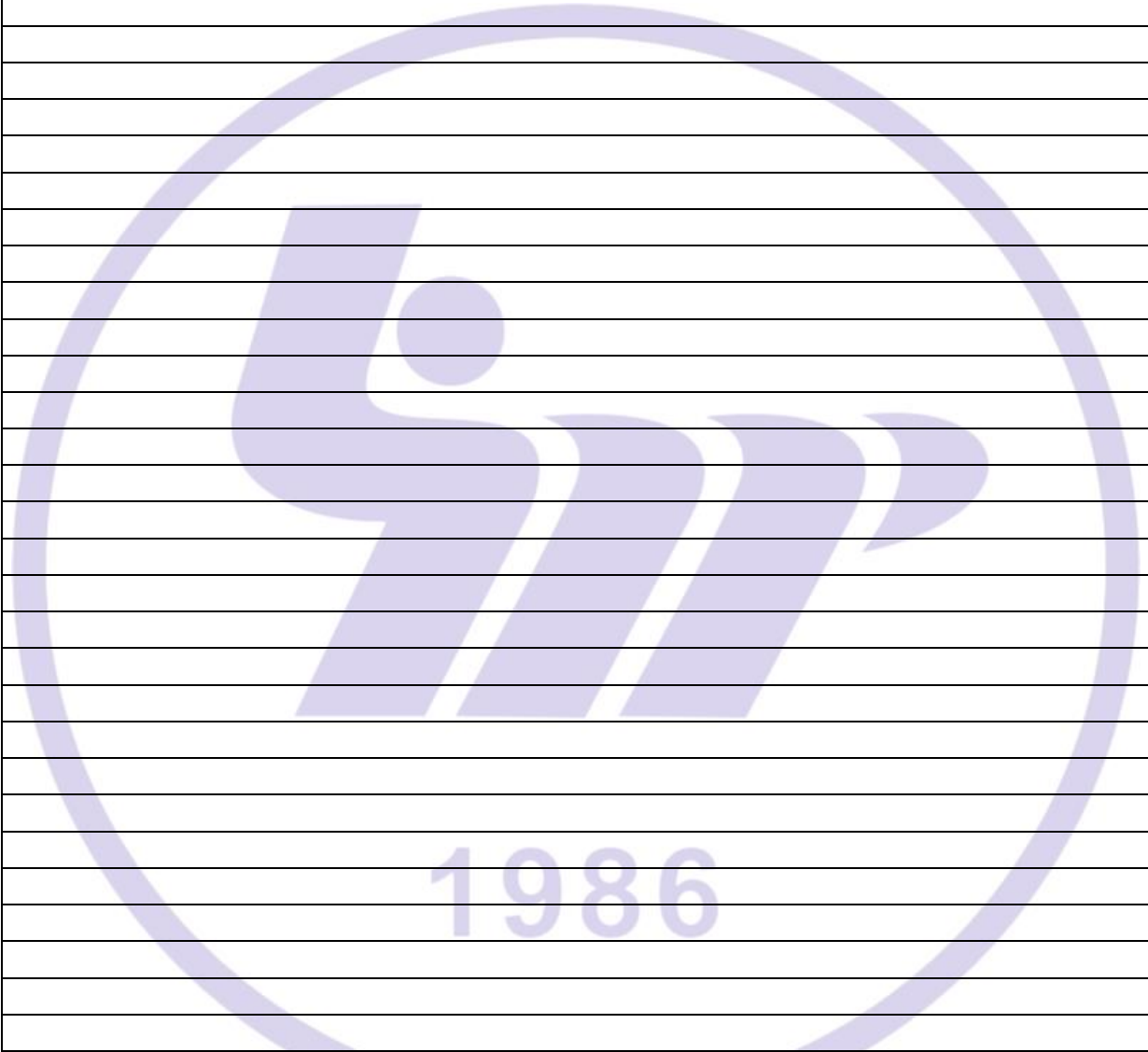
İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

3-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :



İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

3-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

3-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

3-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

4-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

4-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

4-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

4-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

4-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :



İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

5-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



**TASDİK EDEN YETKİLİNİN**

**ADI VE SOYADI**

**GÖREVİ-ÜNVANI**

**İMZA-MÜHÜR**

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :.../.../20...

5-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

5-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

5-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :.../.../20...

5-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

6-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20...

6-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

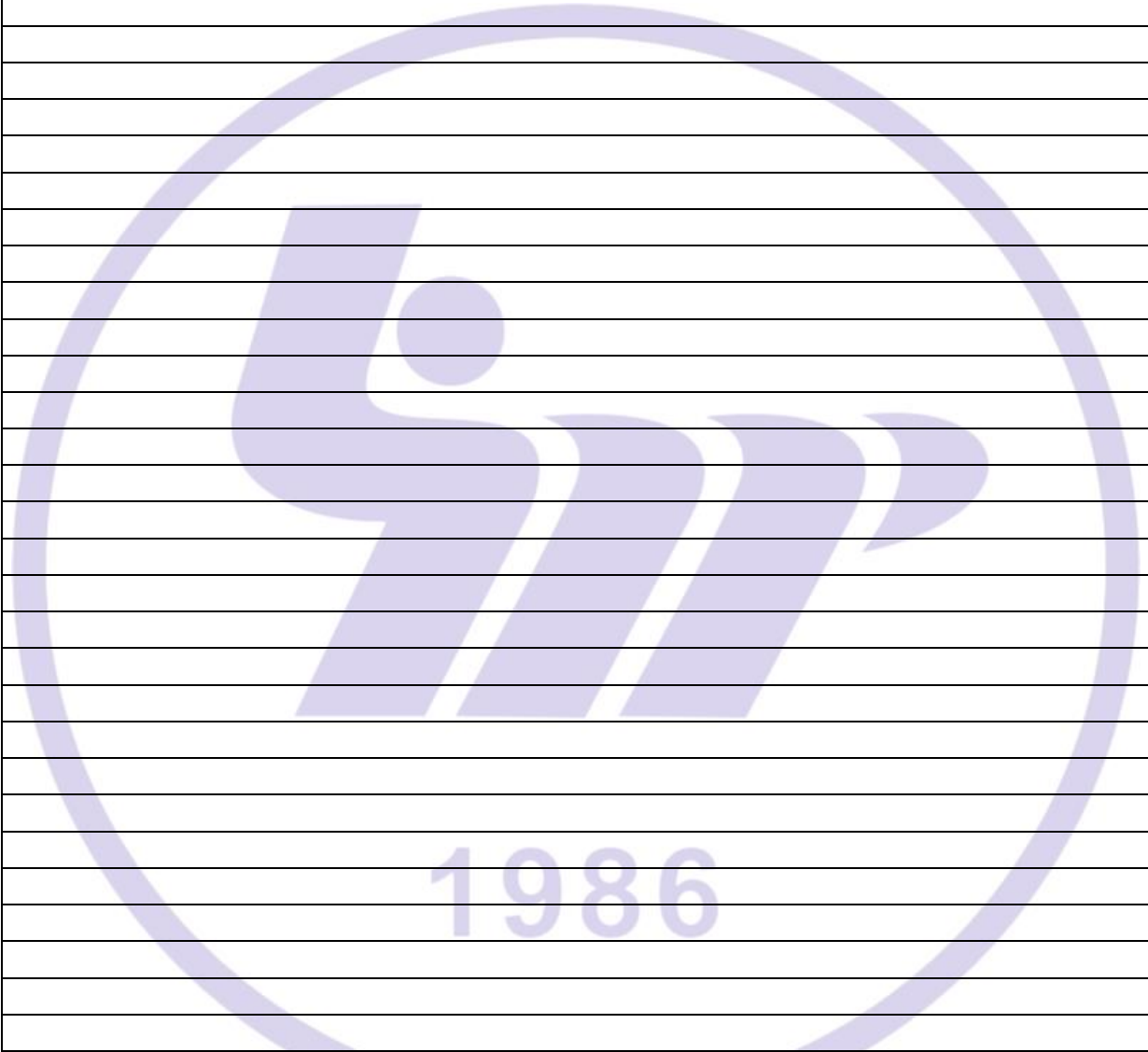
İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :..../..../20...

6-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :



İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :.../.../20...

6-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

İŞYERİ UYGULAMA RAPORU  
STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../20-..

6-Hafta

KONU :

ACIKLAMALAR:



TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI VE SOYADI

GÖREVİ-ÜNVANI

İMZA-MÜHÜR

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

STAJ YAPILAN BÖLÜM :

TARİH :....../....../200...

SAYFA NO

KONU : DURUM DEĞERLENDİRMESİ<sup>1</sup>

ACIKLAMALAR :

ÖĞR.NO :  
ADI SOYADI :

<sup>1</sup> Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır.